

راهنمای ثبت نام دانشجویان متقاضی واحد درسی کارآموزی در پیشخوان خدمت

ثبت نام کارآموزی شامل دو بخش اساسی زیر می باشد :

الف : ثبت نام "آموزشی" واحد درسی کارآموزی که باید از طریق سایت گلستان در اول هر ترم تحصیلی و یا ترم تابستان بر اساس اطلاعیه های آموزش دانشگاه صورت گیرد.

ب : ثبت نام "جایابی" کارآموزی از طریق سایت گلستان برای گذراندن کارآموزی که در ترم های تحصیلی از زمان انتخاب واحد ترم به مدت دو هفته و در مورد کارآموزی در ترم تابستان معمولاً ۴ تا ۵ ماه جلوتر از شروع آن ترم و در اوایل بهمن ماه سال قبل و بر اساس تقویم کارآموزی ترم مربوطه صورت می گیرد.

نکته مهم : ثبت نام آموزشی و جایابی کارآموزی دو فرایند کاملاً متفاوت می باشند که دانشجو باید هر دو را در زمان مشخص انجام دهد در غیر این صورت نمره کارآموزی دانشجو در سیستم گلستان قابل ثبت نمی باشد.

نکات عمومی قابل توجه برای کلیه دانشجویان برای انجام کارآموزی:

۱- شرایط لازم برای اخذ و گذراندن کارآموزی در طول ترم های تحصیلی غیر تابستانی.

الف - حداکثر مجموع تعداد واحد های درسی دانشجو با درس کارآموزی وی باید ۱۴ واحد یا کمتر باشد.

ب- فقط دانشجویان فارغ التحصیل می توانند کارآموزی را در طول ترم بگذرانند .

ج- محل انجام کارآموزی دانشجوی متقاضی گذراندن کارآموزی در طول ترم باید در شهر محل تحصیل دانشجو باشد.

۲- برای آن دسته از دانشجویان رشته های تحصیلی که دارای دو کارآموزی می باشند، در صورتی که دانشجو کارآموزی " ۱ " و " ۲ " را در آخرین ترم در حال تحصیل که در آن فارغ التحصیل خواهد شد اخذ نماید. باید ابتدا کارآموزی " ۱ " را بگذراند و مدارک پایان کارآموزی را تحویل بخش نماید . تنها پس از این امر دانشجو می تواند برای انجام کارآموزی " ۲ " اقدام نماید. ثبت نام آموزشی هر دو کارآموزی " ۱ " و " ۲ " برای اینگونه دانشجویان هم زمان با هم انجام می شود.

۳- دانشجویان نمی توانند کارآموزی های " ۱ " و " ۲ " را در یک محل بگذرانند مگر با موافقت مدیر گروه .

۴- **کلیه دانشجویان قبل از اقدام به ثبت نام برای جایابی کارآموزی ابتدا باید از پذیرش خود به عنوان کارآموز در محل پیشنهادی کارآموزی مطمئن شوند و آنگاه اقدام به ثبت مشخصات مکان کارآموزی در سیستم گلستان نمایند.** عواقب ناشی از عدم دقت دانشجویان در این زمینه برعهده خود دانشجو می باشد .

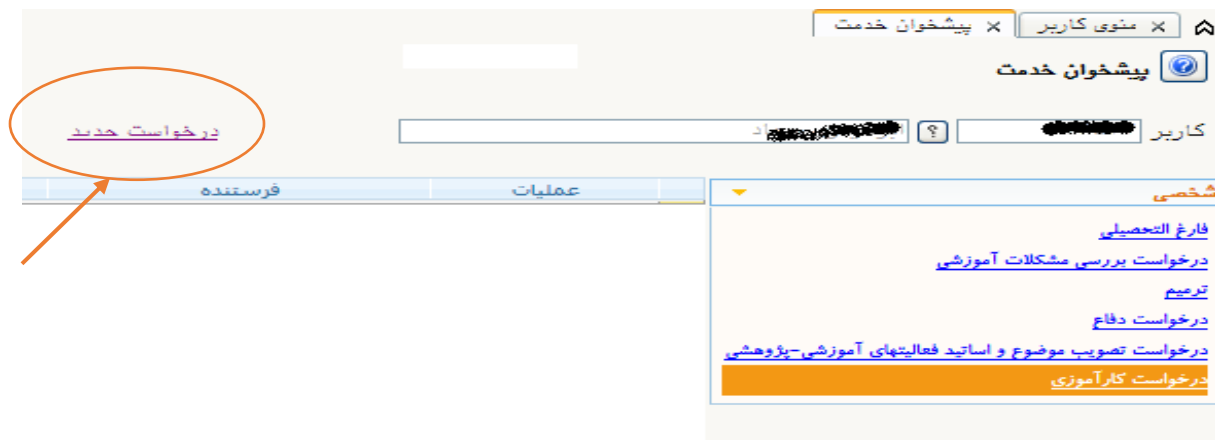
مراحل ثبت نام تا تاییدیه نهایی کارآموزی

۱- تکمیل فرم جایابی کارآموزی طبق روال زیر انجام می گیرد:

۱-۱- دانشجویان متقاضی گذراندن کارآموزی باید با مراجعه به سایت گلستان به آدرس (edu.bam.ac.ir)

و با طی مراحل زیر ثبت نام را انجام دهند.

۱-۲- دانشجو به منظور تکمیل درخواست کارآموزی لازم است از مسیر پیشخوان خدمت، درخواست کارآموزی درخواست خود را ایجاد نماید. به این منظور با ورود به این مسیر گزینه درخواست جدید را کلیک کند. با کلیک بر روی این گزینه صفحه درخواست کارآموزی باز می شود (شکل زیر)



۱-۳- بعد از ورود به صفحه درخواست کارآموزی صفحه ای شامل موارد نشان داده شده در شکل صفحه بعد که

جزئیات آن در زیر آورده شده است نشان داده می شود که دانشجو باید با دقت آنها را تکمیل نماید.

الف- دانشجو باید در قسمت اطلاعات درس ابتدا ترم اخذ درس را با دقت وارد نماید. چنانچه این کار به طور صحیح انجام نشود اطلاعات دانشجو برای تایید در مراحل بعدی برای بخش غیرفعال می ماند.

ب - دانشجو باید شماره درس را با دقت وارد نماید.

ج - در قسمت "مشخصات محل کارآموزی" دانشجو باید نام کامل محل کارآموزی را به طور صحیح و دقیق وارد نماید. به عنوان مثال، اگر دانشجویی متقاضی کارآموزی در "شهر داری منطقه ۴ کرمان" است فقط به وارد کردن نام "شهرداری" و یا "شهرداری کرمان" اکتفا ننموده بلکه به طور کامل نام "شهر داری منطقه ۴ کرمان" را وارد نماید.

د- در قسمت "آدرس محل کارآموزی" باید تمام فیلدها به طور کامل وارد شوند. در صورتی که هرگونه اشتباهی در این مورد صورت گیرد دانشجو مسئول است و بخش در صورت مغایرت آدرس و اسم محل کارآموزی می تواند واحد کارآموزی دانشجو را حذف نماید.

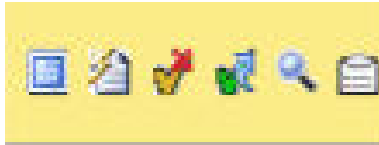
ذ- "تاریخ شروع و پایان کارآموزی" در این قسمت دانشجو باید در هر ترم تاریخ شروع و پایان آن ترم را وارد نماید. در مورد متقاضیان کارآموزی در تابستان تاریخ شروع و پایان کارآموزی براساس اطلاعیه آموزش دانشگاه تاریخ شروع و پایان ترم تابستان می باشد.

د- دانشجویان در هنگام ثبت نام جایابی محل کارآموزی باید گزینه انتهای صفحه را به این ترتیب پاسخ دهند:
گزینه : " آیا از پذیرش خود به عنوان کارآموز اطمینان دارید؟ " را با انتخاب "خیر" پاسخ دهند .

دانشجویان عزیز دقت نمایند که اصلاح محل کارآموزی فقط در مدت زمان ثبت نام دانشجو فعال است بنابراین دانشجویان باید تا زمانی که موافقت شفاهی محل مورد نظر خود را برای کارآموزی اخذ ننموده اند اقدام به ثبت محل کارآموزی ننمایند زیرا تغییر محل بعد از تایید نهایی فقط در صورتی که محل ثبت شده در سیستم از پذیرش کارآموز خودداری نماید و این مورد را به صورت کتبی و با مهر امضاء مدیر آن واحد تایید گردد مقدور است .

۲- در پیشخوان خدمت درخواست ایجاد شده به شکل زیر قابل مشاهده است.

آیکون ذره بین برای مشاهده درخواست، آیکون مداد برای اصلاح درخواست قبل از تایید در صورت لزوم و آیکون ضربدر برای حذف درخواست قبل از تایید و علامت تیک سبز رنگ آیکون تایید و ارسال است.



ردیف	آیکون	توضیحات
۱		گردش کار
۲		جهت مشاهده درخواست
۳		تایید و ارسال
۴		عدم تایید و ارسال
۵		گزارش (جهت دریافت پرینت معرفی نامه ها)
۶		پردازش (جهت بارگزاری نامه تاییدیه محل کارآموزی)

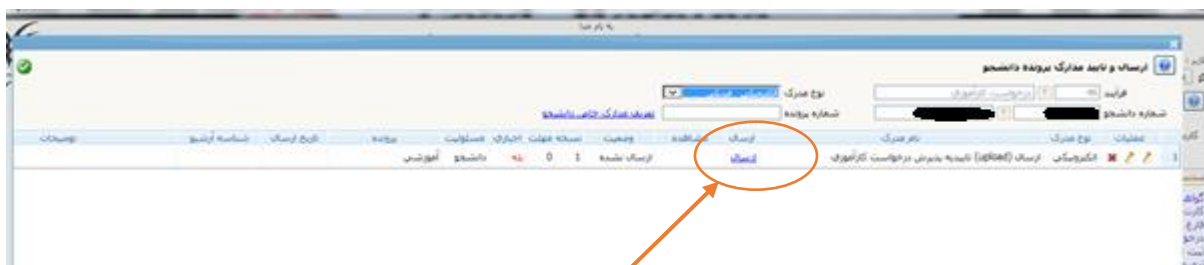
در صورتی که از صحت اطلاعات وارد شده مطمئن شدید با کلیک بر روی آیکون تایید پنجره ای مانند تصویر زیر باز می شود. با انتخاب گزینه تایید و کلیک اعمال تغییرات درخواست برای مدیر گروه ارسال می گردد. در ادامه مدیر گروه برای مشاهده، تغییر و تایید درخواست دانشجو از منوی پیشخوان خدمت، اقدام می نماید.

مدیر گروه می تواند با انتخاب درخواست کارآموزی از کارتابل، درخواست های اولیه کارآموزی دانشجو که فرستنده آن دانشجو و عنوان آن “درخواست اولیه دانشجو” است را مشاهده کند و به منظور مشاهده و اصلاح درخواست دانشجو آیکون مداد و برای تایید یا عدم تایید درخواست آیکون های مربوطه را در اختیار دارد.

با تایید درخواست دانشجو از سوی مدیر گروه، درخواست جهت تایید و ایجاد معرفی نامه اولیه برای دفتر ارتباط با جامعه مجتمع ارسال می شود. مدیر ارتباط با جامعه با مراجعه به پیشخوان خدمت می تواند لیست دانشجویانی را که مدیر گروه درخواست اولیه آنها را تایید کرده مشاهده نماید و برای هردانشجو با کلیک بر روی آیکون  می تواند با مشاهده گزارش، درخواست دانشجو را تایید نماید و این معرفی نامه پس از مهر و امضاء آن در کارتابل دانشجو قرار می گیرد.

توجه : هردانشجو با کلیک بر روی آیکون  می تواند پرینت معرفی نامه اولیه را دریافت کند.

دانشجو معرفی نامه مذکور را به محل کارآموزی ارائه می دهد و پس از اعلام موافقت واحد محل کارآموزی، نامه موافقت را در پیشخوان و با کلیک بر روی آیکون  **پردازش** در سامانه بارگزاری کرده که صفحه ارسال به شکل زیر باز شده و با کلیک بر روی ارسال صفحه بارگزاری فایل باز می شود:



در این صفحه دانشجو با کلیک بر روی گزینه **انتخاب فایل**، تاییدیه محل کارآموزی را بارگزاری می نماید و در صفحه اصلی تیک تایید و ارسال را زده و نامه تاییدیه برای مدیر ارتباط با جامعه ارسال می شود.

مدیر ارتباط با جامعه با دریافت این نامه، تایید نهایی درخواست را در کارتابل انجام می دهد و پس از آن درخواست دانشجوی با عنوان صدور معرفی نامه نهایی را تایید و در اختیار دانشجو قرار می دهد.

۳- دانشجو بعد از دریافت معرفی نامه نهایی باید براساس تاریخ مندرج در نامه ، کار آموزی خود را شروع و کارهای زیر را انجام دهد.

وظایف دانشجو در زمان دریافت نامه نهایی و در طول زمان کارآموزی

الف - دانشجویان باید بعد از دریافت معرفی نامه نهایی **فرم های ارزشیابی، گزارش هفتگی و گزارش ماهیانه** را از طریق صفحه مدیریت کارآفرینی و ارتباط با جامعه مجتمع به آدرس اینترنتی زیر دریافت نماید

<http://bam.ac.ir/Bam/pageId/2308/rulesAndRegulations>

و یا از مسیر زیر فرم های کارآموزی را دریافت و با هماهنگی با استاد مربوطه (تعیین استاد توسط گروه آموزشی) تکمیل کنند: پژوهش - گروه کارآفرینی و ارتباط با جامعه - دفتر ارتباط با صنعت - آیین نامه ها و فرم ها

ب- دانشجو باید نامه نهایی و فرم ارزشیابی را تحویل محل کارآموزی نماید.

ج- دانشجو باید فرمهای گزارش هفتگی و ماهیانه را نزد خود نگه دارد و در طول زمان کارآموزی تکمیل نماید.

د- دانشجو باید حداکثر تا دو هفته بعد از شروع کارآموزی شروع به کار خود را از طریق نامه و یا ایمیل به بخش اعلام نماید.

۴-وظایف دانشجو بعد از اتمام کارآموزی : دانشجویان کارآموز در پایان دوره کارآموزی خود باید مدارک مربوط به پایان کارآموزی را بر اساس شاخص های در نظر گرفته شده زیر تحویل بخش نمایند .

توجه: دریافت نامه ازمحل کارآموزی مبنی بر گذراندن کارآموزی براساس مدت زمان مشخص شده درفرم نهایی و بارگزاری نامه در پیشخوان خدمت و با کلیک بر روی **گزینه پردازش**  قابل انجام است و سپس با انتخاب گزینه تایید و کلیک اعمال تغییرات درخواست برای مدیر ارتباط با جامعه ارسال می گردد. این نامه باید با سربرگ محل کارآموزی و مهر و امضاء مدیر واحد باشد.

وظایف دانشجو بعد از اتمام کارآموزی

الف - دریافت نامه ازمحل کارآموزی مبنی بر گذراندن کارآموزی براساس مدت زمان مشخص شده درفرم نهایی. این نامه باید با سربرگ محل کارآموزی و مهر و امضاء مدیر واحد باشد.

ب- درخواست تکمیل فرم ارزشیابی از سوی محل کارآموزی که تحویل دانشجو می گردد. این فرم باید حاوی نمره کارآموزی ، امضاء سرپرست کارآموز و مهر محل کارآموزی و بدون خط خوردگی باشد.

- ج- تکمیل فرمهای هفتگی و ماهیانه توسط کارآموز و تأیید آنها با مهر و امضاء سرپرست کارآموز.
- در فرم ماهانه باید خلاصه ای از کل گزارش آورده شود.
 - فرم هفتگی باید براساس تعداد هفته های حضور تکمیل گردد.
 - د- تهیه گزارش کارآموزی براساس روال ارائه شده در صفحه ارتباط با جامعه مجتمع.
 - ه- تحویل مدارک فوق به همراه کپی از موارد الف و ب به بخش مربوطه در پایان کارآموزی.

۵-مدارک مربوط به پایان کارآموزی دانشجویان کارآموز به وسیله بخش جهت مصاحبه استاد با کارآموز با در نظر داشتن نمره کارآموز در صنعت ، گزارش کارآموزی و فرمهای مربوطه به استاد مربوطه تحویل داده شده و در پایان، نمره کارآموزی در سایت گلستان دانشگاه درج می گردد .