



روند نمای مراحل گذراندن درس کارآموزی در دانشگاه گلستان

دانشجو در سامانه گلستان، فیلمهای (شماره درس، محل کارآموزی، پست سازمانی گیرنده نامه، شهر محل کارآموزی، آدرس کامل، تاریخ شروع و پایان کارآموزی، استاد کارآموزی، مشخصات مسئول کارآموزی و غیره) را به صورت کامل تکمیل نموده و به ترتیب دکمه ایجاد و ارسال را کلیک می نماید.

در صورت موافقت، درخواست دانشجو را تأیید نموده و دکمه ارجاع را کلیک می نماید.
* مدیر گروه قادر به اصلاح فیلمهای درخواست کارآموزی دانشجو می باشد.

در صورت موافقت، درخواست دانشجو را تأیید نموده و دکمه ارجاع را کلیک می نماید.
* استاد کارآموزی قادر به اصلاح فیلمهای درخواست کارآموزی دانشجو می باشد.

در صورت موافقت، درخواست دانشجو را تأیید نموده و کارشناس کارآموزی (معاونت پژوهشی) معرفی نامه دانشجو را به صورت الکترونیکی مهر و امضا نموده و به دانشکده ها ارسال می نماید.
* مدیر گروه پژوهش های کاربردی و کارآفرینی قادر به اصلاح فیلمهای درخواست کارآموزی دانشجو می باشد.

آموزش دانشکده، معرفی نامه را به نحو مقتضی و ترجیحا الکترونیکی در اختیار دانشجو قرار میدهد.

پس از پایان دوره کارآموزی، دانشجو موظف است فرم شماره ۱ و ۲ کارآموزی را از سایت دانشگاه ← معاونت پژوهشی ← مدیریت مرکز رشد و پژوهش های کاربردی و کارآفرینی ← کارآموزی ← فرم ها دانلود نموده و فرم های نامبرده را به تایید و امضای سرپرست کارآموزی (محل کارآموزی) می رساند.
دانشجو موظف است پس از تایید و امضای سرپرست کارآموزی، فرم ۱ و ۲ به همراه یک نسخه از گزارش پایانی را به صورت الکترونیکی برای استاد راهنمای کارآموزی ارسال نماید.

استاد کارآموزی پس از بررسی و تایید گزارش کارآموزی دانشجو، نمره وی را تا ۳۱ شهریور سال جاری در سامانه گلستان ثبت می نماید.

درخواست
کارآموزی
دانشجو

مدیر
گروه

استاد
کارآموزی

مدیر گروه
پژوهش های
کاربردی و
کارآفرینی

دریافت
معرفی نامه
کارآموزی

دانشجو

استاد
کارآموزی