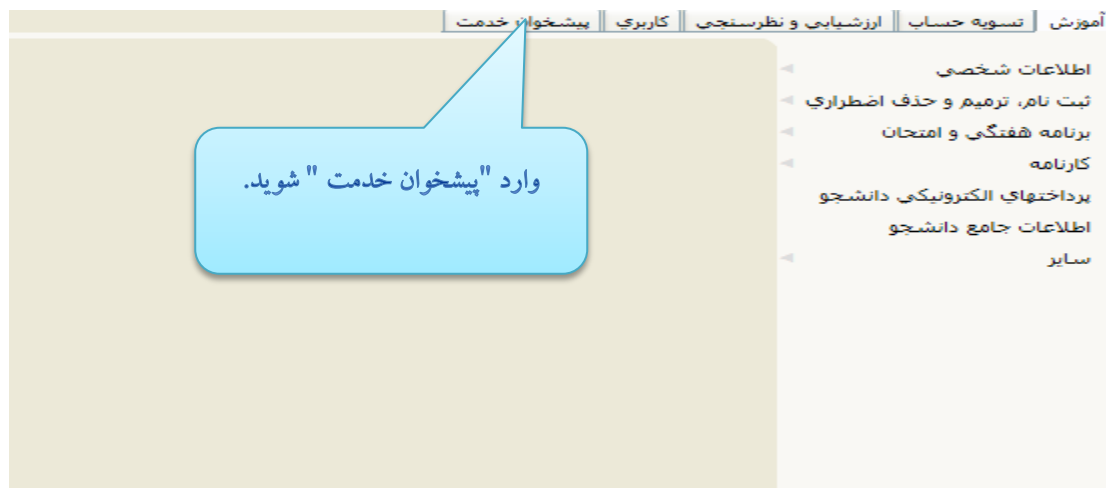


بسمه تعالی

راهنمای درخواست کارآموزی در پیشخوان خدمت سیستم جامع دانشگاهی لرستان

(دانشجویان کارشناسی)



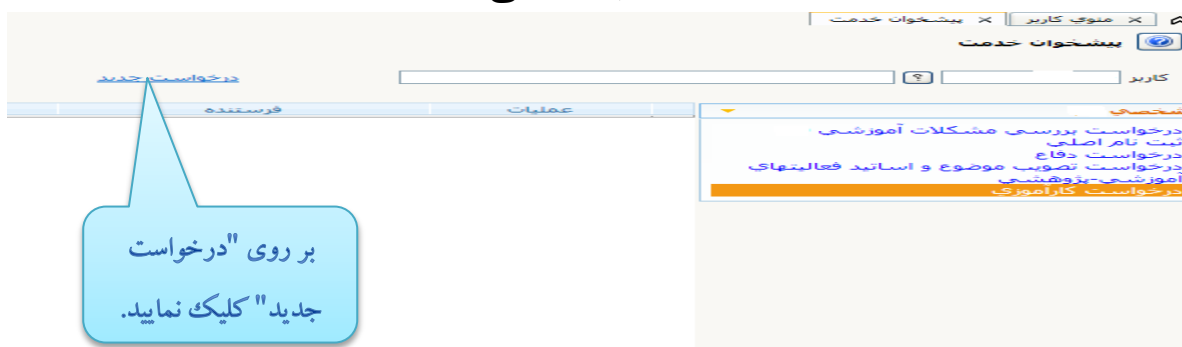
شکل ۱



شکل ۲

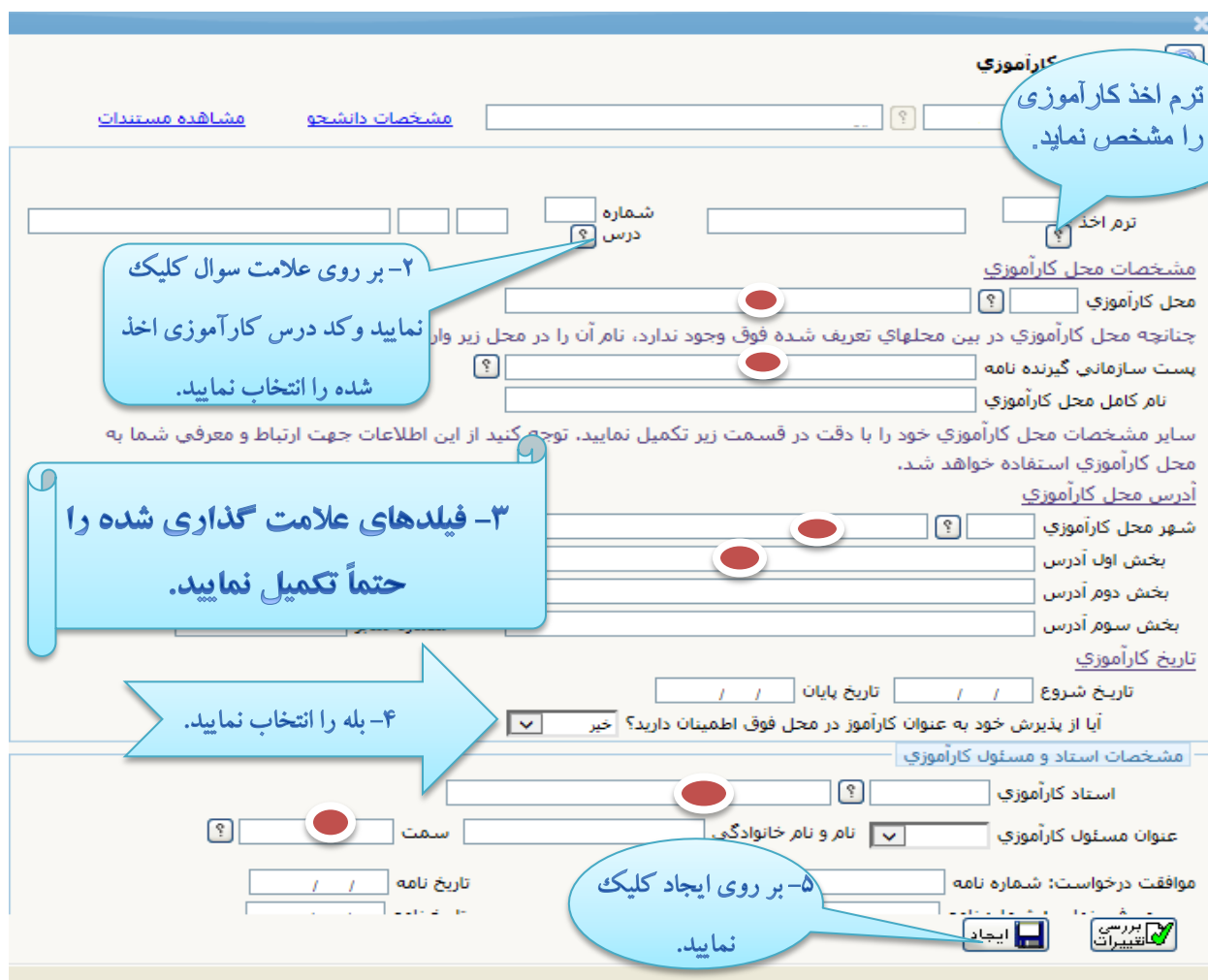


بسمه تعالی



بر روی "درخواست جدید" کلیک نمایید.

شکل ۳



۱- ترم اخذ کارآموزی را مشخص نمایید.

۲- بر روی علامت سوال کلیک نمایید و کد درس کارآموزی اخذ شده را انتخاب نمایید.

۳- فیلدهای علامت گذاری شده را حتماً تکمیل نمایید.

۴- بله را انتخاب نمایید.

۵- بر روی ایجاد کلیک نمایید.

شکل ۴

بسمه تعالی

برای ثبت دقیق محل کارآموزی پیش شماره، شماره تلفن، کد پستی محل کارآموزی را بطور صحیح وارد نمایید.

سپس بر روی "بازگشت" کلیک نمایید.



The screenshot shows a web application interface for managing requests. At the top right, there are navigation links for 'پیشخوان خدمت' (Service Dashboard) and 'منوی کاربر' (User Menu). Below this is a search bar and a 'کاربر' (User) field. The main content area displays a table with columns for 'فرستنده' (Sender), 'عملیات' (Actions), and 'شخصی (1)' (Personal (1)). A row is highlighted in yellow, and a callout box points to a checkmark icon in the 'عملیات' column, with the text 'بر روی علامت "تیک" کلیک نمایید.' (Click on the "checkmark" icon).

شکل ۵

مرحله اول: درخواست شما توسط "مدیر گروه آموزشی" مورد بررسی قرار می گیرد و در صورت تأیید توسط مدیر گروه درخواست مورد نظر برای کارشناس دفتر ارتباط با جامعه و کارآفرینی ارسال می شود.

مرحله دوم: "کارشناس دفتر ارتباط با جامعه و کارآفرینی" برای اخذ معرفی نامه قطعی کارآموزی درخواست شما را تأیید می کند.

سپس برای گذراندن دوره کارآموزی معرفی نامه قطعی کارآموزی را به محل کارآموزی ارائه نمایید. و پس از گذراندن دوره مذکور فرم تأیید شده (توسط محل کارآموزی) معرفی نامه قطعی کارآموزی را تحویل کارشناس دفتر ارتباط با جامعه و کارآفرینی نمایید.

مرحله سوم: "کارشناس دفتر ارتباط با جامعه و کارآفرینی" پس از دریافت فرم تأیید شده معرفی نامه قطعی کارآموزی برای ثبت نمره توسط استاد کارآموزی درخواست شما را تأیید می کند.