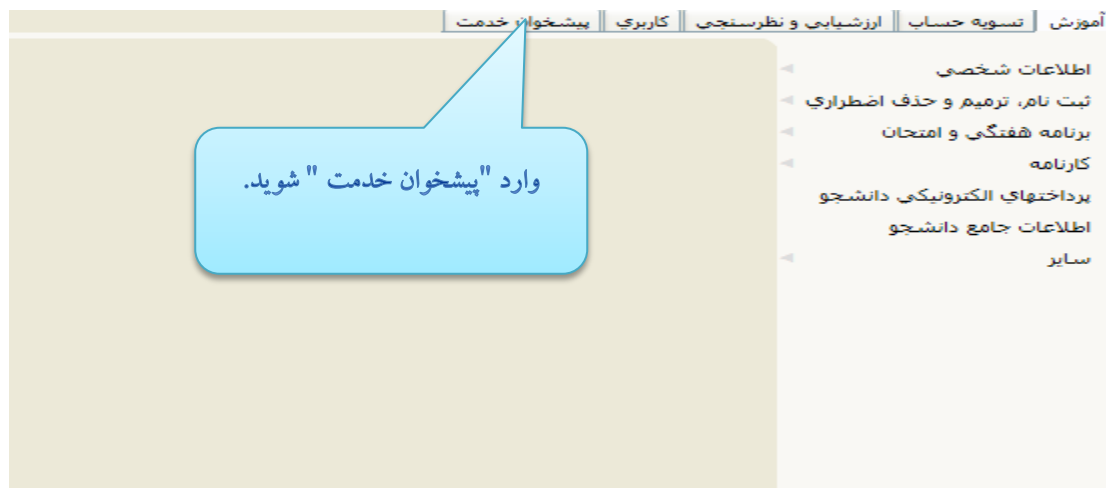


بسمه تعالی

راهنمای درخواست کارآموزی در پیشخوان خدمت سیستم جامع دانشگاهی لرستان

(دانشجویان کارشناسی)

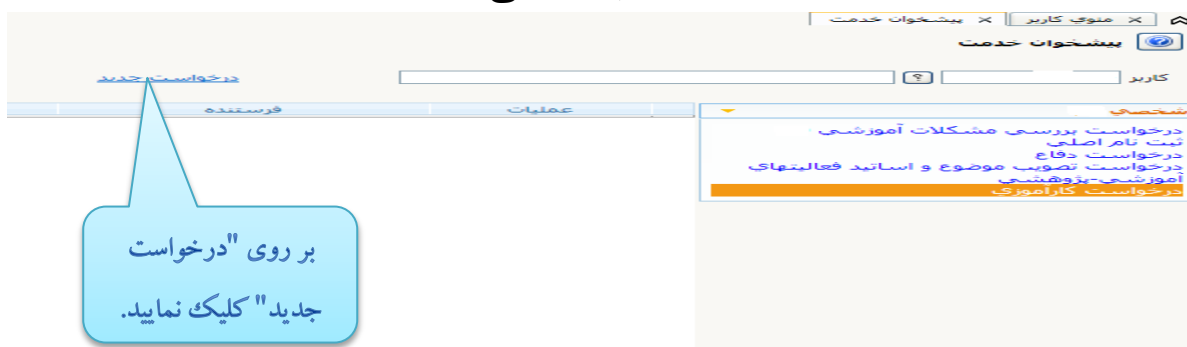


شکل ۱

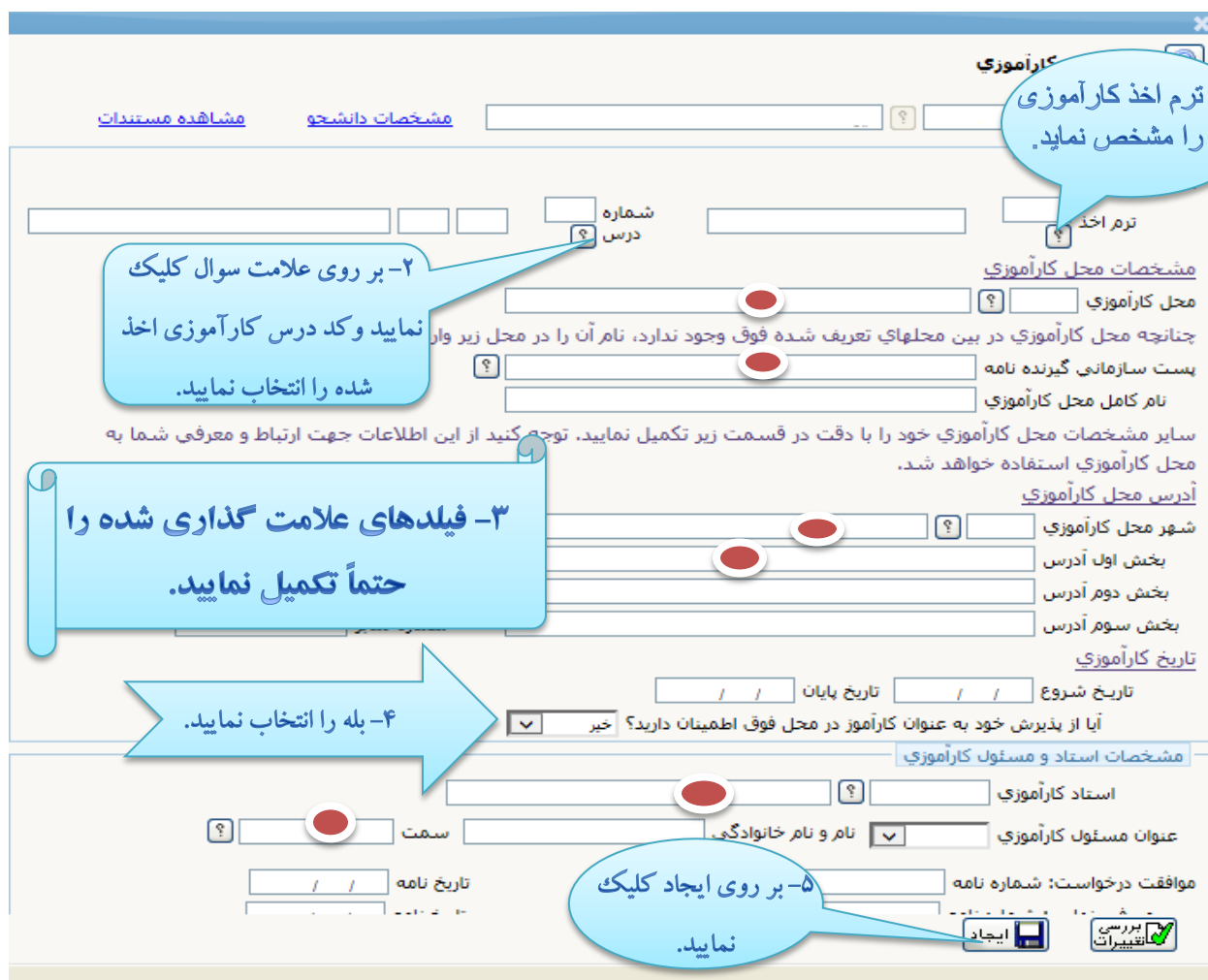


شکل ۲

بسمه تعالی



شکل ۳



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)). The first row in the table has a yellow background and contains the text 'درخواست کارآموزی - تایید دانشجو' (Student Request - Approved). In the 'عملیات' column of this row, there is a 'تیک' (checkmark) icon. A blue callout box points to this icon 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.