

راهنمای جامع درس کارآموزی

تمامی دانشجویانی که درس کارآموزی را در هر نیمسال انتخاب واحد می کنند، مکلف می باشند مراحل زیر را به ترتیب و بعد از اطلاعیه واحد ارتباط با صنعت طی نمایند و عدم طی کردن هر یک از مراحل به معنای انصراف از درس کارآموزی و ثبت نمره صفر برای این درس خواهد بود.

اطلاعیه واحد ارتباط با صنعت در سایت d-shiraz.tvu.ac.ir انتشار می گردد و در این اطلاعیه تاریخ آغاز مراحل کارآموزی، تاریخ پایان دوره کارآموزی و تاریخ های هر مرحله مشخص می گردد. رعایت هر یک از تاریخ های مشخص گردیده برای دانشجویان الزامی می باشد و در صورت عدم رعایت تاریخ های مشخص شده با دانشجویان خاطی برخورد قانونی صورت می گیرد.

مراحل طی کردن درس کارآموزی

۱- ورود به سایت الماس به آدرس www.dshiraz.ir



- دانشجویان و اساتید گرامی، این سیستم برای تسهیل در امور تحصیلی و کاری شما راه اندازی گردیده است.
- اساتید محترم متقاضی تدریس در این دانشکده باید پس از ثبت نام اولیه در سامانه اقدام به ورود به سامانه و تکمیل اطلاعات خود کنید.
- دانشجویان گرامی، تمامی مراحل درس کارآموزی فقط و فقط از طریق این سامانه صورت می پذیرد. تا در مراحل کاری و صرفه جویی در وقت صورت گیرد
- امیرالمومنین علیه السلام می فرمایند: یا طالب العلم إن للعالم ثلاث علامات العلم والحلم والصمت ای جوینده دانش! برای دانشمند سه نشانه است، دانش و بردباری و سکوت.
- دانلود نرم افزار موبایل

تصویر ۱: ورود به سامانه الماس

- ۱-۱- نام کاربری (شماره دانشجویی)
- ۱-۲- رمز عبور (کد ملی)
- ۱-۳- کد تشخیص ربات (وارد کردن کد تولید شده در تصویر بالا)
- ۱-۴- بعد از تکمیل اطلاعات بالا بر روی دکمه ورود کلیک کنید.
- ۲- بعد از ورود به سامانه الماس تکمیل اطلاعات شخصی الزامی می باشد.

تصویر ۲: اطلاعات شخصی سامانه الماس

- ۲-۱- بر روی دکمه اطلاعات شخصی کلیک کنید.

تصویر ۳: تکمیل اطلاعات شخصی در سامانه الماس

۲-۲- فیلدهای مشخص شده در تصویر ۳ باید تکمیل گردد. باید در تکمیل اطلاعات زیر موارد ذیل را رعایت فرمایید.

۲-۲-۱- فیلد پست الکترونیک حتماً باید در قالب پست الکترونیکی وارد شود. (مثال dshiraz@tvu.ac.ir)

۲-۲-۲- فیلد تلفن ثابت حتماً باید در قالب XXX-XXXX-XXXX باشد. (مثال ۰۷۱-۳۲۲۴-۹۳۶۱)

۲-۲-۳- فیلد تلفن همراه حتماً باید در قالب XXXX-XXX-XXXX باشد. (مثال ۰۹۱۷-۴۴۴-۴۴۴۴)

۲-۲-۴- استان محل زندگی باید از لیست کشویی انتخاب گردد.

۲-۲-۵- شهر محل زندگی باید از لیست کشویی انتخاب گردد.

۲-۲-۶- آدرس محل زندگی باید تکمیل گردد. دقت فرمایید از هیچ علائمی برای جدا کردن آدرس استفاده نکنید به عنوان مثال استفاده از علائم - ، " ، _ و ... ممنوع می باشد.

۲-۲-۷- بعد از تکمیل موارد ذکر شده بر روی دکمه **ویرایش کن** کلیک کنید.

۲-۲-۸- بعد از کلیک بر روی دکمه ویرایش کن و چک کردن، در صورت سبز بودن تمام فیلدها از سامانه الماس خارج شده و مجدداً وارد شوید.

تصویر ۴: فرم تکمیل اطلاعات شخصی سامانه الماس

۲-۳- بعد از تکمیل اطلاعات بر روی دکمه خروج کلیک کنید. (مطابق تصویر ۵)



تصویر ۵: منو مدیریت سامانه الماس

۳- بعد خروج از سامانه و ورود مجدد به سامانه الماس دسترسی به منو کارآموزی باز خواهد شد. (مطابق تصویر شماره ۶)

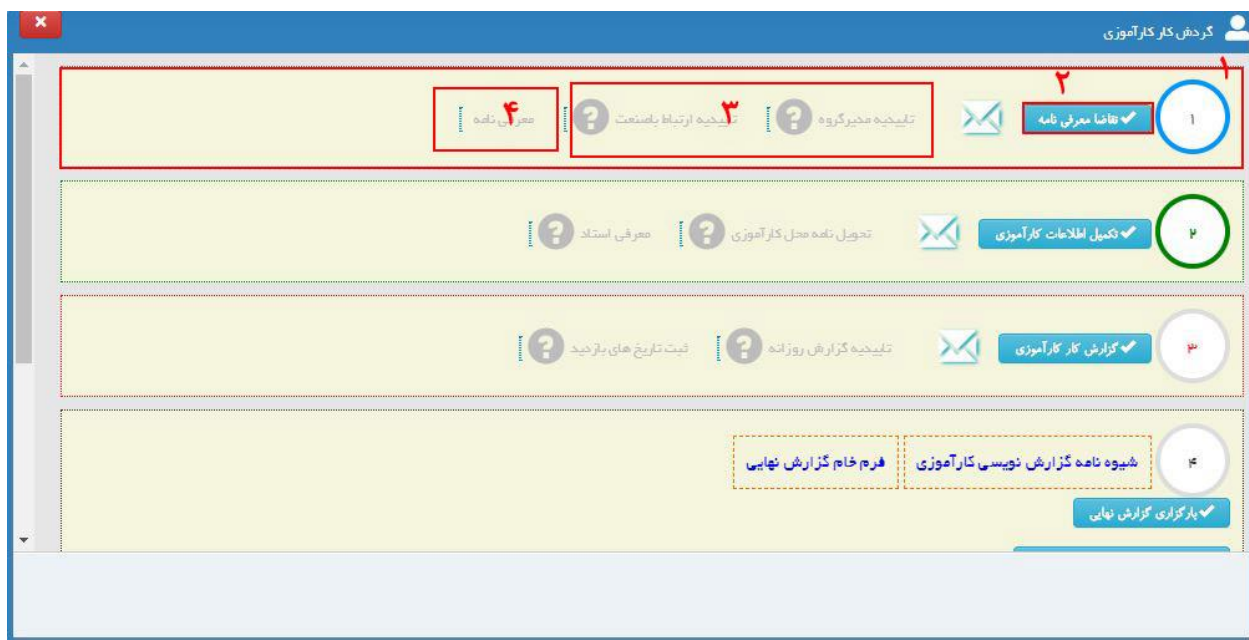


تصویر ۶: منو کارآموزی سامانه الماس



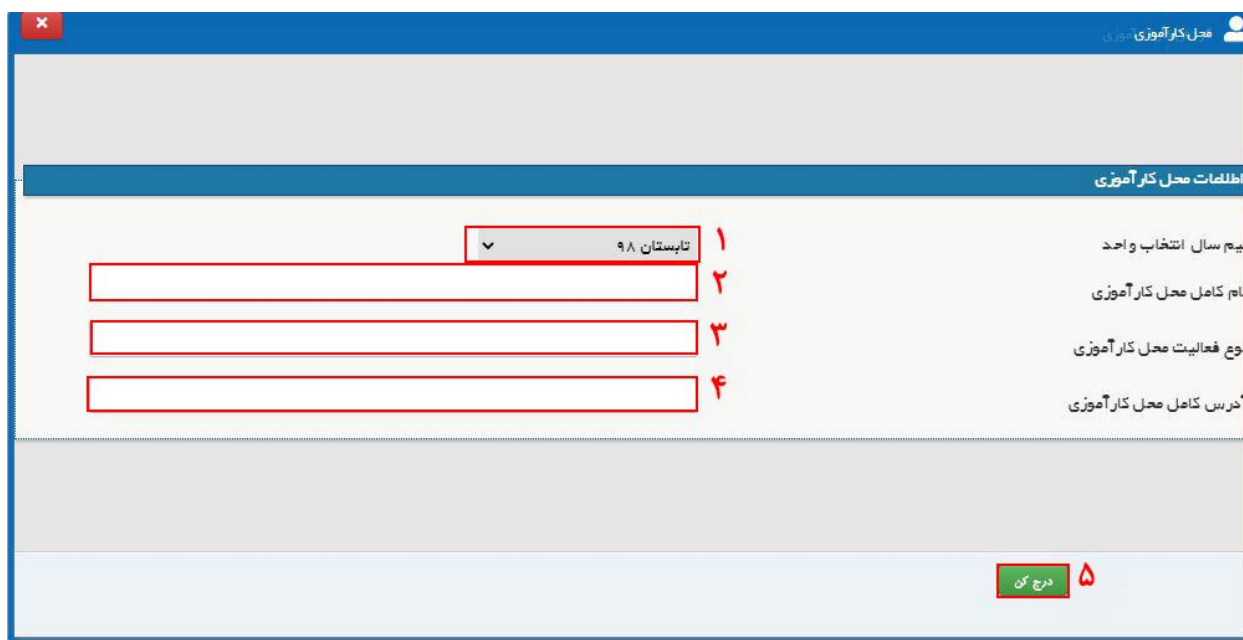
تصویر ۷: خطا صدور نامه کارآموزی در سامانه الماس

- ۴- بعد از کلیک بر روی منوی کارآموزی به دلیل عدم درخواست کارآموزی با خطای تصویر شماره ۷ مواجه می شوید. بر روی دکمه OK کلیک کنید. پنجره ی باز شده کارآموزی را مطابق تصویر شماره ۸ مشاهده خواهید کرد.



تصویر ۸: پنجره کارآموزی سامانه کارآموزی

- ۴-۱ از ابتدا تا پایان دوره کارآموزی، دانشجویان مکلف می باشند مطابق تاریخ های مشخص شده توسط واحد ارتباط با صنعت تمامی مراحل ۵ گانه کارآموزی را طی نمایند.
- ۵- گام نخست درس کارآموزی برای دانشجویان "**تقاضای معرفی نامه**" کارآموزی می باشد. دانشجویان باید قبل از تقاضای معرفی نامه محل کارآموزی خود را مشخص کرده باشند. (مطابق تصویر شماره ۹)
- محل کارآموزی باید دارای شرایط زیر باشد:
- ۵-۱-۱ فعالیت انجام شده توسط دانشجو در محل کارآموزی با رشته خود مطابق باشد.
 - ۵-۱-۲ یکی از آموزشکده های فنی و حرفه ای، ارگانهای دولتی، شرکتهای دانش بنیان و شرکت های معتبر خصوصی باشد.



تصویر ۹: پنجره در تقاضای معرفی نامه کارآموزی

۵-۲- بعد از کلیک بر روی دکمه ی "تقاضای معرفی نامه" پنجره مطابق شکل ۹ باز خواهد شد.

۵-۲-۱- نیمسال تحصیلی را که انتخاب واحد کارآموزی از سوی دانشجویان انجام شده است از لیست کشویی انتخاب نمایید.

تذکر مهم: نیمسال تحصیلی انتخابی باید دقیقاً نیمسال باشد که دانشجو درس کارآموزی را انتخاب کرده است.

۵-۲-۲- در فیلد نام کامل محل کارآموزی باید دقیقاً نام شرکت یا ارگان یا سازمان مربوط را وارد کنید. به عنوان شرکت، سازمان، اداره و اداره کل توجه فرمایید.

تذکر: تمامی اطلاعات وارد شده در این فیلد باید به زبان فارسی وارد شود.

۵-۲-۳- تمامی فعالیت های که دانشجو می خواهد در مکان کارآموزی خود انجام دهد **حتماً و حتماً** باید به صورت دقیق در فیلد نوع فعالیت محل کارآموزی مشخص شود.

تذکر: فعالیت ها باید به زبان فارسی وارد شود. دانشجویان رشته هنری که محل کارآموزی آنها در دانشکده می باشد. نوع فعالیت را "امور محوله" وارد کنند.

۵-۲-۴- آدرس دقیق محل کارآموزی در فیلد "آدرس محل کارآموزی" وارد کنید.

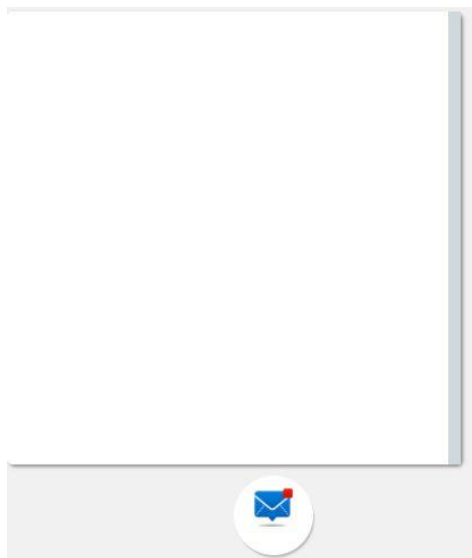
تذکر: آدرس باید به صورت دقیق باشد و از آدرس دهی کلی جداً خودداری فرمایید. اساتید مربوط مطابق آدرس داده شده شما به محل کارآموزی مراجعه می کنند و در صورت پیدا نکردن محل کارآموزی در دو بار مراجعه، نمره دانشجو صفر منظور می گردد.

۵-۲-۵- بعد از تکمیل اطلاعات خواسته شده بر روی دکمه **درج کن** کلیک کنید و منتظر باشید. بعد از تکمیل اطلاعات پنجره ی مربوطه بسته خواهد شد.

تذکر: برای اطمینان از صحت ثبت اطلاعات، دکمه ی تقاضای معرفی نامه غیر فعال خواهد شد.

۵-۳- باید در این مرحله منتظر بررسی تقاضای خود توسط مدیر گروه و واحد ارتباط با صنعت باشید. ترتیب بررسی تقاضای شما بصورت مدیر گروه و بعد واحد ارتباط با صنعت خواهد بود. بعد از بررسی شما می توانید نتیجه بررسی مربوطه را در بخش تصویر ۳ مشاهده کنید.

تذکر: در صورت رد شدن تقاضای شما توسط هر یک از بخش های مربوطه، می توانید دلیل رد تقاضای خود را در بخش پیام ها مشاهده کنید. (مطابق تصویر ۱۰)



تصویر ۱۰: منو پیام دانشجو



تصویر ۱۱: تقاضای معرفی نامه کارآموزی سامانه الماس

۴-۵- مطابق تصویر ۱۱ در صورت تایید تقاضای شما توسط واحد های مربوطه می توانید بروی دکمه ی معرفی نامه کلیک کرده و معرفی نامه خود را دانلود کنید.

توجه فرمایید در صورت رد شدن مکان کارآموزی مجددا گزینه ی تقاضای معرفی نامه فعال خواهد شد و امکان ویرایش اطلاعات و انتخاب مکان جدید وجود خواهد داشت.

تذکر: معرفی نامه حتما باید بروی کاغذ A۵ پرینت گرفته شود. بعد از بررسی تمامی اطلاعات معرفی نامه، برای مهر کردن به واحد ارتباط باصنعت مراجعه فرمایید.

۶- مرحله دوم کارتابل کارآموزی تکمیل اطلاعات می باشد. توجه فرمایید دانشجویان بعد از پرینت معرفی نامه یک هفته ی کاری مهلت دارند نامه محل کارآموزی مبنی بر مشغول شدن دانشجو در آن مکان را به واحد ارتباط باصنعت دانشکده تحویل نمایند و با کلیک بروی دکمه تکمیل اطلاعات کارآموزی اطلاعات خواسته شده را تکمیل کنند.

تصویر ۱۲: پنجره اطلاعات تکمیلی محل کارآموزی سامانه الماس

۶-۱- بعد از مراجعه ی دانشجویان به محل کارآموزی اطلاعات خواسته شده در تصویر ۱۲ را دریافت کرده و در پنجره مربوط وارد می کند. نام سرپرست کارآموزی، شخصی می باشد که کارآموز در دوران کارآموزی، تمامی فعالیت های خود را زیر نظر ایشان انجام می دهند.

۶-۲- شماره تماس محل کارآموزی شماره ای مستقیمی می باشد که امکان دسترسی به سرپرست مربوطه، توسط دانشکده فراهم می شود.

تذکر: فیلد تلفن محل کارآموزی حتماً باید در قالب **XXX-XXXX-XXXX** باشد. (مثال ۹۳۶۱-۳۲۲۴-۰۷۱)

۶-۳- ساعات های حضور دانشجو در ایام هفته بعد از هماهنگی با سرپرست کارآموزی در بخش ۳ تصویر ۱۲ باید تکمیل گردد.

تذکر: فیلد ساعت حضور در محل کارآموزی حتماً باید در قالب HH:MM-HH:MM و ۱۲ ساعته وارد شود. (مثال ۰۹:۰۰-۰۲:۳۰)

تذکر ۲: منظور از ۱۲ ساعته به جای ساعت ۱۴ از ساعت ۲ استفاده خواهد شد.

تذکر ۳: ساعت قابل پذیرش دانشکده برای حضور دانشجو در محل کارآموزی از ساعت ۰۷:۳۰ لغایت ۱۷:۰۰ می باشد.

۶-۴- بروی نقشه تصویر شماره ۱۲ مکان کارآموزی خود را پیدا کرده و با کلیک راست بروی مکان کارآموزی آن را نشانه گذاری کنید.

نکته: بعد از نشانه گذاری بروی نقشه حتما باید کروکی بروی نقشه ترسیم گردد.

۶-۵- در پایان بروی دکمه درج کن در پایین نقشه کلیک کرده و منتظر بسته شدن پنجره ی مربوط باشید.

۶-۶- بعد از تکمیل اطلاعات کارآموزی نامه ای مبنی بر مشغول شدن دانشجو در آن مکان به واحد ارتباط با صنعت تحویل نمایید تا دانشجو در فرآیند انتخاب استاد قرار گیرد.

تذکر: تمامی دانشجویان موظف به ارائه نامه از واحد کارآموزی خود به دانشکده می باشند تا از طرف دانشکده استاد برای دانشجو

مشخص شود. اگر دانشجو مرحله دوم خود را در تاریخ یک هفته بعد از دریافت نامه ی کارآموزی طی نکند نمره ی کارآموزی ایشان

صفر ثبت خواهد شد.

دیگر آموزش در حال تکمیل می باشد....