

راهنمای سامانه ملی کارآموزی و کاروزی

<https://karamouz.irost.ir/>

راهنمای دانشجویان



فهرست

۳.....	نکات کلی.....
۴.....	راهنما ثبت نام و ورود دانشجویان به سامانه.....
۷.....	تأیید شماره همراه.....
۸.....	تکمیل پروفایل و رزومه.....
۹.....	محیط کاربری.....
۱۰.....	ویرایش پروفایل و تغییر رمز عبور.....
۱۱.....	ثبت درخواست کارآموزی.....
۱۲.....	تایید کارآموزی از سوی دانشگاه.....
۱۳.....	پرداخت آنلاین.....
۱۴.....	انتخاب محل کارآموزی توسط دانشجو.....
۱۶.....	تایید کارآموز توسط واحد پذیرنده و در انتظار صدور معرفی نامه دانشگاه.....
۱۶.....	صدور معرفی نامه و منتظر.....
۱۷.....	شروع کارآموزی/کارروزی.....
۱۷.....	پایان کارآموزی/کارروزی.....
۱۷.....	بارگذاری گزارش پایان دوره.....
۱۷.....	تکمیل فرم نظرسنجی.....
۱۸.....	صدور گواهی های پایان دوره کارآموزی.....

نکات کلی

- شماره تماس و ایمیل حقیقی خود را ثبت فرمایید و در صورت تغییرشان، از امکانات ویرایش پروفایل استفاده کرده و اطلاعات پروفایلتان را به روز نگه دارید
- جهت ورود به حساب کاربری کد ملی (یا کد اتباع خارجی) را به عنوان نام کاربری وارد نمایید. کد کاربری دانشجو به صورت پیش فرض کد ملی (یا کد اتباع خارجی) می باشد
- در تمامی مراحل در ثبت اطلاعات دقت فرمایید، ویرایش درخواست کارآموزی در مراحل مختلف نیاز به تائید دانشگاه و واحدهای پذیرنده دارد و پروسه ویرایش و تائید مجدد میتواند زمان گیر باشد
- در صورت فراموشی رمز عبور از قابلیت بازیابی خودکار رمز عبور استفاده نمایید. تنها در صورتی که بازیابی رمز عبور سامانه دچار مشکل شده باشد و یا در دسترسی به شماره تماس و ایمیل ثبت شده در سامانه مشکل داشتید با پشتیبانی برای بازیابی رمز تماس حاصل فرمایید
- به تاریخ های مربوط به شروع و پایان ثبت درخواست کارآموزی، دوره جایی و شروع و پایان دوره کارآموزی دقت فرمایید و با توجه به امکان شلوغی سرور در روزهای پایانی در سریع ترین زمان ممکن اقدام به ثبت درخواستهای خود فرمایید
- در صورت عدم پاسخگویی دانشگاه، واحد پذیرنده و یا عدم فعالیت سامانه در هر مرحله ، ابتدا مراحل، فرمهای پر شده و شرح و نکات هر مرحله را چک نمایید، سپس با پشتیبانی سامانه ارتباط برقرار فرمایید

راهنمای ثبت نام و ورود دانشجویان به سامانه

برای ثبت نام به عنوان دانشجو در سامانه ملی کارآموزی و کارورزی نیاز است از صفحه اصلی سامانه گزینه ثبت نام را انتخاب کنید و در صفحه بعدی ثبت نام دانشجو را انتخاب نمایید.

سامانه ملی کارآموزی و کارورزی

صفحه نخست اخبار و اطلاعیه‌ها جستجوی واحدهای پذیرنده فرآیند کارآموزی و کارورزی ارتباط با ما

ورود

ثبت نام

پشتیبانی

سامانه ملی کارآموزی و کارورزی

سامانه ملی کارآموزی و کارورزی گامی در جهت ساماندهی، تسریع و تسهیل فرآیند کارآموزی

سامانه ملی کارآموزی و کارورزی

صفحه نخست اخبار و اطلاعیه‌ها جستجوی واحدهای پذیرنده فرآیند کارآموزی و کارورزی ارتباط با ما

راهنمای ثبت نام

- در هنگام ثبت نام ترجیحا از مرورگر فایرفاکس یا کروم استفاده نمایید
- در قسمت اطلاعات کاربری، حتما شماره تماس و ایمیل شخصی معتبر وارد نمایید
- با توجه به احراز هویت توسط شماره همراه حتما شماره همراه فعال و در دسترس باشد
- پس از ثبت نام اولیه و ورود به سامانه مراحل را با دقت انجام دهید
- در صورت هر گونه مشکل با پشتیبانی تماس حاصل فرمائید

ثبت نام واحد پذیرنده

ثبت نام دانشجو

ثبت نام کارمند

ثبت نام دانشگاه

بازگشت

- در هنگام ثبت نام ترجیحا از مرورگر فایرفاکس یا کروم استفاده نمایید

- به دو فیلد **تابعیت** و **جنسیت** که در ابتدای فرم قرار دارند دقت فرمایید. اشتباه سهوی در انتخاب نوع جنسیت، می تواند مراحل بعدی و فرآیند انتخاب واحدپذیرنده را برای شما دچار اشکال نماید.

The screenshot shows two dropdown menus. The first is labeled 'جنسیت*' (Gender) and has 'مرد' (Male) selected. The second is labeled 'تابعیت*' (Nationality) and has 'ایرانی' (Iranian) selected.

- شماره تلفن همراه و ایمیل شخصی متعلق به خودتان را، که در حال حاضر به آن دسترسی دارید، وارد نمایید. بلافاصله بعد از ورود نیاز است شماره تلفن را تأیید نمایید.
- تلفن همراه، تلفن ثابت و ایمیل را مطابق قالبهای پیش فرض وارد نمایید.

The screenshot shows three input fields. The first is labeled 'پست الکترونیکی*' (Email) with the value 'example@sample.ir'. The second is labeled 'تلفن ثابت' (Fixed Phone) with the value '+۲۱۱۲۳۴۵۶۷۸'. The third is labeled 'تلفن همراه*' (Mobile Phone) with the value '۰۹۱*****'.

- وارد نمودن حداقل ۸ کارکتر، در رمز عبور **الزامی** است.
- کد ملی (یا کد اتباع خارجی) را درست و صحیح وارد نمایید، چرا که دیگر قابل تغییر نمی باشد.
- در سامانه هر کد ملی (یا کد اتباع خارجی) تنها یک بار میتواند ثبت نام کند. اگر در هنگام ثبت کد ملی (یا کد اتباع خارجی)، سامانه خطای تکراری بودن را میدهد، نشانگر این است که شما قبلاً ثبت نام کرده اید و باید جهت ورود و یا برای بازیابی رمز عبور اقدام نمایید. (در صورتی که اطمینان دارید تا به حال ثبت نام ننموده اید یا در بازیابی رمز عبور دچار مشکل شدید با پشتیبانی سامانه تماس بگیرید).
- اطلاعات را با دقت وارد نمایید و قبل از ثبت اطلاعات همه موارد را یکبار دیگر چک نمایید.
- بعد از کلیک بر دکمه ثبت باید پیام زیر برای شما نمایش داده شود و به صفحه کاربری خود هدایت شوید.



- در صورتی که بعد از ثبت، پیام فوق برای شما نمایش داده نشد. ورود به سامانه را امتحان کنید. اگر با کد ملی و رمز عبور نتوانستید وارد شوید، ثبت نام را دوباره انجام دهید.

- برای ورودهای آتی به سامانه، به صفحه ورود (به آدرس: <https://karamouz.irost.ir> یا <https://karamouz.irost.org>) مراجعه نمایید. در قسمت نام کاربری، کد ملی (یا کد اتباع خارجی) ثبت شده در فرم ثبت نام را وارد نمایید.
- در صورت فراموشی رمز عبور، میتوانید در همین صفحه و با کلیک بر گزینه فراموشی رمز عبور، رمز جدید برای حسابتان انتخاب نمایید.

ورود به حساب کاربری

✉ Username نام کاربری

🔒 Password کلمه عبور

🔄 69742
کد امنیتی به رقم

ورود

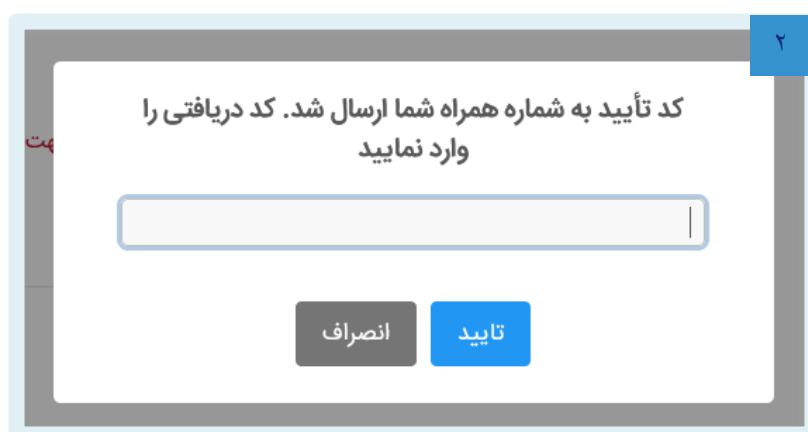
کلمه عبور را فراموش کرده‌ام

بازگشت

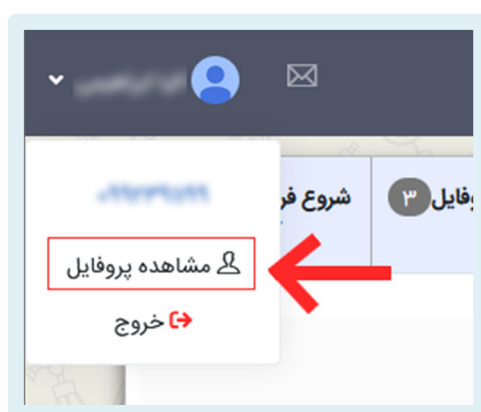
- در صورت مشکل در ثبت نام یا ورود به سامانه با تغییر رمز عبور می‌توانید با پشتیبانی سامانه تماس حاصل فرمایید.

تأید شماره همراه

- پس از ورود به حساب کاربری تان نیاز هست شماره تماس را تأیید فرمایید.
- کد تأیید به صورت خودکار برای شما ارسال نمیشود و لازم است بر دکمه "ارسال کد تأیید" کلیک نمایید و کد دریافتی را در صفحه جدیدی که ایجاد میشود وارد نمایید.



- در صورت عدم دریافت کد تأیید، شماره تماس ثبت شده را از قسمت مشاهده پروفایل چک نمایید و در صورت وجود اشتباه ویرایش نمایید.



- در صورتی که شماره تماس را درست ثبت نموده اید اما کد تأیید برای شما ارسال نمی شود، موارد را به پشتیبانی سامانه اطلاع دهید.

تکمیل پروفایل و رزومه

رزومه ای که در این صفحه تکمیل میکنید، به همراه اطلاعات اولیه شما، به واحدهای پذیرنده نمایش داده میشوند لذا فیلدها را با دقت و اطلاعات صحیح پر کنید. فیلدهای سابقه اشتغال، سطح زبان انگلیسی و هدف از شرکت در دوره کارآموزی و کارورزی اجباری میباشد اما متن رزومه، باقی فیلدها و انتخاب عکس اختیاری است.

- در فیلد مهارت ها علاوه بر انتخاب از میان مهارت های موجود، میتوانید مهارت جدیدی را نوشته و به لیست اضافه کنید.

محیط کاربری

بعد از تأیید شماره تماس و تکمیل اطلاعات پروفایل، دسترسی شما به کارتابل و محیط کاربری تان کامل میشود.



- (۱) پیام های سامانه را در این قسمت میتوانید مشاهده نمایید و با کلیک بر گزینه مشاهده میتوانید جزئیات پیام را مشاهده نمایید. (۲) با انتخاب گزینه مشاهده همه پیام ها امکان مشاهده پیام های قدیمی تر و جزئیات هر پیام برای شما امکان پذیر است.
- (۳) با انتخاب این گزینه به صفحه مشاهده و ویرایش پروفایل منتقل میشوید و امکان ویرایش اطلاعات و رزومه و تغییر رمز عبور را در آن صفحه خواهید داشت
- (۴) در هر مرحله ای با انتخاب صفحه نخست میتوانید به صفحه نخست کارتابل خود بازگردید
- (۵) ثبت درخواست های کارآموزی ، پیگیری و مشاهده جزئیات آنها در این صفحه امکان پذیر است.
- (۶) جزئیات پرداخت های موفق و ناموفق شما در این صفحه نمایش داده خواهند شد.

ویرایش پروفایل و تغییر رمز عبور

ویرایش تمام فیلدها به جز کد ملی در این صفحه امکان پذیر است، لطفا پیش از ثبت درخواست کارآموزی اطلاعات ثبت شده خود در هر دو صفحه اطلاعات کاربری و صفحه رزومه را صحت سنجی کنید.

رزومه

ویرایش مشخصات کاربری

کد اتباع خارجی (نام کاربری)

نام *

نام خانوادگی *

پست الکترونیکی *

تلفن همراه *

شهر *

استان *

جنسیت *

تلفن ثابت

نشانی *

تصویر پروفایل

انتخاب فایل(ها)

حداکثر حجم فایل 100 کیلوبایت، حداکثر اندازه 200x200 پیکسل و قالب فایل JPG می باشد

انصراف

تغییر کلمه عبور

ثبت

جهت تغییر رمز عبور دکمه مربوطه را در انتهای صفحه انتخاب نمایید.

- برای تغییر رمز عبور وارد کردن رمز قبلی الزامی است.
- رمز جدید باید حداقل 8 کاراکتر باشد.

کلمه عبور فعلی *

کلمه عبور جدید *

تکرار کلمه عبور *

کد امنیتی *

72124

کد امنیتی به رقم

انصراف



ثبت

ثبت درخواست کارآموزی

- جهت ثبت درخواست کارآموزی به صفحه ثبت و پیگیری درخواستها مراجعه کرده و ثبت درخواست جدید را انتخاب نمایید.



- در صورت وجود خطا در اطلاعات ثبت شده، درخواست توسط دانشگاه برگشت میخورد و بازه تأیید دوباره ممکن است طولانی شود لذا با دقت کافی فیلدها را پر کنید.

- بعد از ثبت درخواست جهت مشاهده جزئیات درخواست بر آیکون  کلیک نمایید و جهت ثبت انصراف از درخواست بر آیکون  کلیک نمایید.

- بعد از ثبت درخواست، لیست درخواست های ثبت شده را چک کنید تا حتما درخواست با موفقیت ثبت شده باشد.

- در صورتی که پیام موفقیت آمیز بودن ثبت شد اما درخواست شما در لیست درخواست ها مشاهده نشد حتما با تماس با پشتیبانی سامانه وضعیت درخواست را پیگیری نمایید.

- در صورت تحصیل همزمان در دو رشته، رشته ای را که در ترم حاضر درخواست کارآموزی برای آن دارید را انتخاب نمایید.



تایید کارآموزی از سوی دانشگاه

دانشگاه درخواست‌های کارآموزی/کارورزی را دریافت و بررسی مینماید. درخواست‌ها ممکن است یا تأیید یا رد شوند. در صورت رد درخواست توسط دانشگاه، توضیحات مربوطه در صفحه جزئیات درخواست و در ابتدای فرم نمایش داده میشوند که میتوانید بر اساس آن فرم را ویرایش نموده و ثبت کنید.



- درخواست شما به صورت اتوماتیک به دانشگاه ارسال و اطلاع رسانی کافی انجام خواهد شد. لطفا منتظر تایید از سمت دانشگاه باشید.
- در صورتی که مدت پاسخ‌گویی تمام شد و جوابی به شما داده نشد از پشتیبانی سامانه پیگیری نمایید.
- در صورت رد درخواست توسط دانشگاه، صفحه ویرایش برای شما باز میشود و میتوانید خطایی که دانشگاه متذکر شده را برطرف نمایید یا از درخواست انصراف داده و درخواست جدیدی ثبت نمایید.

پرداخت آنلاین


- پیش از پرداخت هزینه می‌توانید با کلیک بر آیکون  درخواست را ویرایش نمایید. و یا با کلیک بر آیکون  از درخواست خود انصراف دهید.



- ویرایش درخواست در این مرحله نیازمند تأیید دانشگاه می‌باشد.
- درگاه پرداخت هزینه در بازه‌هایی ممکن است بسته باشد. در صورت بسته بود درگاه منتظر بازگشایی آن باشید.
- اطلاع‌رسانی در مورد تخفیف‌های موجود توسط مسئولین کارآموزی دانشگاه، پیام‌های سامانه و سایت دانشگاه مربوطه صورت می‌گیرد.
- در صورت عدم موفقیت آمیز بودن پرداخت و کم شدن پول از حساب و عدم اضافه شدن آن به پرتابل شما، پول تا حداکثر ۷۲ ساعت به حساب شما بازمی‌گردد. در صورت عدم بازگشت بعد از ۷۲ ساعت با پشتیبانی تماس حاصل فرمایید.
- در صورتی که ثبت نام موق بود و هزینه پرداختی به حساب شما نیز افزوده شد. اما به هر دلیل از ثبت جایابی در این ترم منصرف شدید، هزینه جایابی به پرتابل شما اضافه می‌شود و در ثبت نام‌های بعد می‌توانید استفاده نمایید.

انتخاب محل کارآموزی توسط دانشجو

در این مرحله دانشجو می‌تواند واحدهای پذیرنده را به همراه مشخصات کلی و آدرس حدودی و امتیاز واحد پذیرنده، مشاهده کند و از بین آن‌ها به حداکثر پنج واحد پذیرنده درخواست کارآموزی ارسال نماید.

- (۱) می‌توانید استان محل کارآموزی را تغییر دهید و واحدهای پذیرنده استانهای دیگر را مشاهده کنید.
- (۲) در این قسمت می‌توانید عبارات کلیدی را سرچ و ظرفیت رشته‌ها و گرایشهای دیگر را نیز ببینید.
- (۳) مشخصات و شرایط واحد پذیرنده را از این قسمت مشاهده می‌نمایید.
- (۴) با انتخاب این گزینه واحد پذیرنده به لیست (۵) اضافه میشوند و آیکون به  تغییر پیدا میکند.



The screenshot displays the 'انتخاب واحدهای پذیرنده برای کارآموزی' (Selecting receiving units for internship) interface. At the top, there are navigation tabs: 'فعالیت جاری' (Active), 'اطلاعات درخواست' (Request Information), 'اطلاعات واحد پذیرنده' (Receiving Unit Information), 'فایل‌ها و نامه‌های دوره کارآموزی' (Files and internship letters), and 'روند بررسی' (Review Process). The main area includes a search bar (2) and a province dropdown (1) set to 'تهران'. Below is a table with columns: 'نام واحد پذیرنده' (Receiving Unit Name), 'رشته تحصیلی' (Academic Branch), 'گرایش تحصیلی' (Academic Major), 'توضیحات' (Comments), and 'عملیات' (Operations). The 'توضیحات' column contains a table with 'عنوان' (Title) and 'شرح' (Description) for various criteria like 'شرایط پذیرش' (Admission Conditions), 'خدمات قابل ارائه' (Available Services), 'تلفن ثابت' (Fixed Phone), and 'محدوده آدرس' (Address Range). A red box (4) highlights a '+' button to add units. A red box (3) highlights the search criteria table. Below the table is a pagination bar showing 'ردیف ۱ تا ۱ از ۱ ردیف' (1 row of 1 out of 1 rows). At the bottom, a section titled 'واحدهای پذیرنده انتخابی' (Selected Receiving Units) shows a list of units with 'حذف' (Delete) buttons. A red arrow (5) points to the first unit in the list.

- اولین واحدی که درخواست شما را بپذیرد به عنوان واحد پذیرنده برای شما ثبت شده و درخواست برای واحدهای دیگر حذف خواهد شد.
- در صورتی کمتر از پنج واحد پذیرنده را انتخاب نموده و درخواست را ثبت نمایید، می‌توانید در مراجعات بعدی واحدهای پذیرنده دیگری را اضافه نمایید.
- واحدهای پذیرنده ای که انتخاب و ثبت میشوند، قابلیت حذف ندارند، تنها می‌توانید از درخواست انصراف دهید.

- در صورت انصراف از درخواست کارآموزی، بعد از ثبت درخواست برای واحدهای پذیرنده، هزینه جابجایی شما برگشت داده نخواهد شد.

توجه: در صورت انصراف در این مرحله، دیگر قابلیت انتخاب واحد پذیرنده ای که در حال حاضر در آن پذیرش شده اید را نخواهید داشت، پس در تصمیم‌گیری دقت فرمایید.

- میتوانید ظرفیت‌های موجود در سامانه را براساس رشته تحصیلی و استان‌ها سرچ و مشاهده نمایید.
- پیش از ثبت درخواست به مشخصات، استان و آدرس حدودی، امکانات، شرایط مرکز پذیرنده دقت فرمایید.
- پیش از پذیرش درخواست توسط واحد پذیرنده میتوانید آن را ویرایش کنید، ویرایش درخواست نیازمند تائید دانشگاه میباشد، و تا تائید دانشگاه، واحدهای پذیرنده امکان پذیرش شما را ندارند.

تایید کارآموز توسط واحد پذیرنده و در انتظار صدور معرفی نامه دانشگاه

- پس از پذیرش درخواست توسط واحد پذیرنده می‌توانید درخواست را ویرایش نمایید. ویرایش در این مرحله نیازمند تأیید دانشگاه (و در صورت تغییر در رشته نیازمند تأیید واحد پذیرنده) می‌باشد و تا قبل از تأیید امکان شروع دوره کارآموزی نمی‌باشد.
- پس از تأیید درخواست توسط یکی از واحدهای پذیرنده، فرایند جایابی شما اتمام می‌یابد، اما در صورتی که قصد تغییر واحد پذیرنده را دارید، تا پیش از صدور معرفی نامه توسط دانشگاه می‌توانید گزینه بازگشت به جایابی را انتخاب کنید. بازگشت به جایابی ملزم پرداخت دوباره هزینه جایابی است.



- در صورت عدم یافتن هیچ واحد پذیرنده ای یا عدم پذیرش توسط هیچ کدام از واحدهای پذیرنده انتخابی، لطفاً با مسئول کارآموزی دانشگاه و یا پشتیبانی تماس برقرار نمایید.

صدور معرفی نامه و منتظر

- تا قبل از ثبت شروع دوره توسط واحد پذیرنده امکان انصراف برای دانشجو میسر است اما نیازمند بررسی و تأیید دانشگاه می‌باشد و در صورت عدم تأیید توسط دانشگاه دانشجو موظف است دوره را در کارآموزی انتخابی بگذراند.
- امکان انصراف بعد از ثبت شروع توسط واحد پذیرنده امکان پذیر نیست این مرحله آخرین فرصت برای ثبت درخواست لغو دوره می‌باشد.
- امکان ویرایش درخواست در این مرحله و مراحل بعد دیگر میسر نمی‌باشد.

شروع کارآموزی/کارورزی

بعد از تعیین تاریخ شروع کارآموزی توسط واحد پذیرنده، وضعیت پرتابل به شروع کارآموزی/کارورزی تغییر می‌کند.

- در صورت وجود هر گونه اختلال و مشکلی در روند کارآموزی و شروع و پایان دوره ، موارد را با پشتیبانی و مسئول کارآموزی دانشگاه در میان گذاشته تا واحد پذیرنده به عنوان واحد متخلف شناخته شده و ادامه فعالیتش در سامانه محدود یا مسدود شود.
- در صورت تاخیر در ثبت شروع با پشتیبانی یا واحد پذیرنده انتخابی ارتباط برقرار نمایید.

پایان کارآموزی/کارورزی

بعد پایان دوره کارآموزی/کارورزی و تأیید واحد پذیرنده ، وضعیت پرتابل به پایان دوره تغییر می‌کند.

- طول دوره کارآموزی طبق ساعت ثبت شده. لازم الاجرا میباشد. و توسط سازمان نیز کنترل میشود.
- اتمام زودتر از زمان ممکن ، قابل قبول نمی‌باشد.
- در صورت تاخیر در ثبت شروع و پایان کار سامانه با پشتیبانی یا واحد پذیرنده انتخابی ارتباط برقرار نمایید

بارگذاری گزارش پایان دوره

در این مرحله نیاز است تا گزارش کارآموزی را مطابق آنچه واحد پذیرنده در طول دوره از شما درخواست نموده بارگذاری نمایید

- در صورت وجود اشکال در گزارش امکان ویرایش آن میسر نیست و باید منتظر رد گزارش از سمت واحد پذیرنده باشید
- در صورت رد گزارش پایان دوره، امکان بارگذاری دوباره آن میباشد
- پس از ثبت گزارش منتظر تأیید واحد پذیرنده باشید و در صورت تاخیر یا واحد پذیرنده ارتباط برقرار نمایید

تکمیل فرم نظر سنجی

- فرم را با دقت و اطلاعات صحیح پر نمایید. اطلاعات شما به جایی دانشجویان بعدی و اطلاع ما از کیفیت دوره ها کمک می نماید

صدور گواهی های پایان دوره کارآموزی

بعد از بارگزاری گزارش های دانشجو، نمره دوره کارورزی/ کارآموزی دانشجو ثبت و گواهی پایان دوره از سمت واحد پذیرنده صادر می شود و در تب نامه ها و گزارش های درخواست کارآموزی شما قابل رویت است

- گواهی اتوماتیک به دانشگاه منتقل میشود و نیازی به ارسال توسط شما نیست