



فرم درخواست انجامت باز دیدهای علمی

توضیحات:

- امکان انجام فقط بازدیدهای علمی که صراحتاً در سرفصل درس عنوان "بازدید علمی" قیده شده است، میسر می باشد.
- درخواست بازدیدهای علمی برای گروه های آموزشی بایستی بطور ترمی و یکجا صورت پذیرد و آخرین مهلت درخواست ها برای نیمسال اول تا آخر مهرماه و برای نیمسال دوم تا آخر اسفندماه امکان پذیر است (به درخواست های بعد از موعود مقرر ترتیب اثر داده نخواهد شد)
- کارشناس امور پژوهشی دانشکده مسئول پیگیری و تکمیل فرم تا حصول نتیجه است (نه دانشجو).
- کارپرداز دانشکده مسئول دریافت چک هزینه های سفر است.
- پیوست نمودن تصویر سرفصل درس و نیز لیست کامپیوتری اسامی دانشجویان درس الزامی است.

مدیر محترم گروه

باسلا؛

از آنجاکه در نظر است برای تعداد نفر برادر/خواهر بازدیدی از محل برگزار گردد، خواهشمند است مقرر فرمائید اقدامات لازم در این خصوص معمول گردد.

■ نام رشته: نام درس: کد درس: زمان انجام بازدید: از ساعت: روز: مورخ: لغایت ساعت: روز: مورخ: هماهنگی اولیه از طریق مکاتبه با محل بازدید ضرورت صورت پذیرد.

■ آدرس و تلفن محل بازدید:
■ مسیر دقیق حرکت به ترتیب:

۱. مدرس: با عنایت به اینکه عنوان "بازدید علمی" در سرفصل درس صراحتاً قید شده است، درخواست صورت گرفته است و فرم با دقت تکمیل شده است.

نام و نام خانوادگی مدرس: تاریخ: امضاء:

۲. مدیر گروه: با توجه به قید بودن بازدید در سرفصل درس، بازدی مورد تأیید است و فرم براساس مقررات و با دقت تکمیل شده و همراه کارپرداز آقای/خانم پیشنهاد می شود.

نام و نام خانوادگی مدیر گروه: تاریخ: امضاء:

۳. رئیس دانشکده: درخواست بازدید براساس ضوابط بوده و مورد تأیید است.

نام و نام خانوادگی رئیس دانشکده: تاریخ: امضاء:

۴. کارشناس امور پژوهشی دانشکده: درخواست بازدید براساس ضوابط بوده و سرفصل درس و نیز لیست کامپیوتری اسامی دانشجویان درس پیوست است.

نام و نام خانوادگی کارشناس امور پژوهشی دانشکده: تاریخ: امضاء:

۵. معاون آموزشی واحد: درخواست بازدید براساس ضوابط بوده و مورد تأیید است.

تاریخ: امضاء:

۶. معاون پژوهشی واحد: درخواست بازدید براساس ضوابط بوده و جهت هماهنگی با مرکز صنعتی، و اخذ مجوز بصورت مکتوب، اقدام لازم صورت پذیرد.

تاریخ: امضاء:

۷. مدیر ارتباط با صنعت و جامعه‌ی واحد: انجام بازدید درخواست شده میسر می‌باشد و مکاتبات و پاسخ آنها پیوست می‌باشد. (فرجه اقدام دروسن استان ۲ روز و برون استانی ۵ روز)

تاریخ: امضاء:

۸. معاون امور دانشجویی و فرهنگی واحد: بازدید مورد تأیید است، اقدام شود.

تاریخ: امضاء:

۹. مدیر امور دانشجویی واحد: امکان اسکان و پذیرایی به شرح پیوست میسر است و مکاتبات و پاسخ آنها پیوست می‌باشد. (فرجه اقدام درون استانی ۲ روز و برون استانی ۵ روز)

تاریخ: امضاء:

۱۰. معاون اداری و مالی واحد: بازدید مورد تأیید است، اقدام شود.

تاریخ: امضاء:

۱۱. مسئول کارگزینی واحد: حکم مأموریت همراه کارپرداز آقای/خانم به شماره و تاریخ صادر شده و پیوست می‌باشد. (فرجه اقدام ۱ روز)

تاریخ: امضاء:

۱۲. اداره خدمات واحد: هماهنگی لازم جهت وسیله نقلیه صورت گرفته و مکاتبات پیوست می‌باشد. (فرجه اقدام ۴ روز)

تاریخ: امضاء:

۱۳. مدیر امور مالی واحد: مبلغ ریال به صورت تنخواه به همراه کارپرداز آقای/خانم تحویل داده شده و اسناد آن پیوست می‌باشد. (فرجه اقدام ۳ روز)

تاریخ: امضاء:

۱۴. کارگزینی هیأت علمی واحد: حکم مأموریت استاد آقای/خانم عضو هیأت علمی معرفی شده به شماره و تاریخ صادر گردیده و پیوست می‌باشد. (فرجه اقدام ۱ روز)

تاریخ: امضاء: