



فرم درخواست انجام بازدیدهای علمی

تذکرات لازم:

- امکان انجام بازدید فقط برای دروسی میسر است که در سرفصل آن‌ها صراحتاً عبارت "بازدید علمی" قید شده باشد.
- پیوست نمودن سرفصل و لیست کلاس الزامی است.
- گروه‌های آموزشی باید به نحوی برنامه‌ریزی نمایند که مراحل اداری و مکاتبات مربوط به بازدید حداقل یک ماه قبل از تاریخ آن به اتمام رسیده باشد.

(این قسمت توسط مدرس درس تکمیل می‌شود)

مدیر محترم گروه

با سلام و احترام

با توجه سرفصل و لیست پیوست، خواهشمند است اقدامات لازم جهت انجام بازدید علمی زیر صورت گیرد:

نام درس: مشخصه درس: رشته تحصیلی:
تاریخ انجام بازدید: ساعت انجام بازدید: نام محل بازدید:
تعداد دانشجویان پسر: تعداد دانشجویان دختر: تعداد کل:
آدرس و تلفن محل بازدید:

نام و امضای مدرس:

(این قسمت توسط مدیر گروه تکمیل می‌شود)

ریاست محترم دانشکده

با توجه به رعایت تذکرات فوق، خواهشمند است جهت انجام بازدید همکاری فرمایند. ضمناً سرکار خانم / جناب آقای با شماره‌ی همراه به عنوان "همراه علمی" بازدید معرفی می‌شوند.

نام و امضای مدیر گروه:

(این قسمت توسط ریاست دانشکده تکمیل می‌شود)

معاونت محترم دانشجویی فرهنگی واحد

با سلام و احترام

با توجه به رعایت تذکرات فوق، انجام بازدید بلامانع است. خواهشمند است در خصوص موارد فرهنگی اعلام نظر فرمایید.

نام و امضای رئیس دانشکده:

(این قسمت توسط حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی تکمیل می‌شود)

مدیر محترم خدمات پژوهشی واحد

با سلام و احترام

انجام بازدید بلامانع است.

با توجه به ترکیب دانشجویان، انجام بازدید با همراهی سرکار خانم / جناب آقای به عنوان "همراه فرهنگی" بلامانع است.

با انجام بازدید موافقت نمی‌شود.

نام و امضای معاون دانشجویی فرهنگی:

(این قسمت توسط مدیر خدمات پژوهشی تکمیل می‌شود)

مسئول دفتر ارتباط با صنعت و جامعه

با سلام و احترام

لطفا هماهنگی‌های لازم با مرکز یادشده بالا صورت پذیرد.

(فرصت لازم برای هماهنگی با مراکز درون استانی ۲ روز کاری و برای مراکز برون استانی ۵ روز کاری می‌باشد)

نام و امضای مدیر خدمات پژوهشی:

(این قسمت توسط دفتر ارتباط با صنعت و جامعه تکمیل می‌شود)

مدیر محترم خدمات پژوهشی واحد

با سلام و احترام

هماهنگی با مرکز یادشده انجام گرفت. مکاتبات مربوطه پیوست شده است.

نام و امضای مسئول دفتر ارتباط با صنعت و جامعه:

(این قسمت توسط مدیر خدمات پژوهشی تکمیل می‌شود)

معاونت محترم علمی واحد

با سلام و احترام

لطفا دستورات لازم صادر گردد.

نام و امضای مدیر خدمات پژوهشی:

(این قسمت توسط معاونت علمی تکمیل می‌شود)

معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع واحد

با سلام و احترام

لطفا دستورات لازم صادر فرمایید.

نام و امضای معاون علمی واحد:

رونوشت: کارگزینی هیات علمی جهت صدور حکم ماموریت همراه علمی (در صورت لزوم).

شماره و تاریخ حکم ماموریت:

(این قسمت توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع تکمیل می‌شود)

مسئول محترم تدارکات واحد

با سلام و احترام

لطفا اقدامات لازم را انجام نمایید.

نام و امضای معاون توسعه مدیریت و منابع:

رونوشت: کارگزینی کارکنان جهت صدور حکم ماموریت همراه فرهنگی معرفی شده از سوی معاونت محترم دانشجویی فرهنگی و همراه تدارکاتی به نام

..... (در صورت لزوم).

شماره و تاریخ حکم ماموریت: