

فرم درخواست برگزاری سخنرانی های علمی

۱- گروه آموزشی:

۲- نام دانشکده:

۳- نام و نام خانوادگی سخنران:

۴- آخرین مدرک تحصیلی سخنران:

۵- درجه علمی سخنران:

۶- نام و نام خانوادگی سخنران

استاد استادیار

مبدأ: شهرستان

دانشیار

مقصد: دانشگاه آزاد اسلامی، واحد دزفول

۷- شماره تلفن سخنران:

۸- آدرس محل مراجعه سرویس ایاب و ذهاب:

شهرستان: نشانی:

۹- تاریخ و ساعت آمدن سخنران

۱۰- تاریخ و ساعت رفتن سخنران

۱۱- عنوان سخنرانی:

تاریخ:

تاریخ:

ساعت:

... ..

۱۲- آیا نیاز به تهیه بلیط ایاب و ذهاب

۱۳- آیا نیاز به اسکان دارد؟

۱۴- تاریخ ارائه سخنرانی:

دارد؟

بلی خیر

بلی خیر

از تاریخ: تا تاریخ:

۱۵- محل سخنرانی:

۱۶- ساعت ارائه سخنرانی:

۱۷- تجهیزات مورد نیاز سخنرانی:

تذکرات:

۱- تعیین محل سخنرانی و تأمین تجهیزات مورد نیاز به عهده دانشکده می باشد.

۲- در صورت تغییر در تاریخ ارائه سخنرانی مراتب به صورت مکتوب به معاون پژوهشی واحد اعلام گردد.

۳- تأمین بلیط یا وسیله ایاب و ذهاب و تهیه هدیه مدعو، تبلیغات و اطلاع رسانی در سطوح واحد و هماهنگی جهت اسکان و پذیرش در مهمانسرای استادان به عهده دفتر ارتباط با صنعت می باشد.

۴- دعوت دانشجویان و هیئت علمی به عهده دانشکده می باشد.

۵- پیگیری تهیه هدیه و ایاب و ذهاب سخنران به عهده دانشکده می باشد.

۶- تحویل هدیه سخنران از امور مالی به عهده دانشکده می باشد.

۷- لازم است چکیده سخنرانی به صورت تایپ شده و فایل کامپیوتری آن به همراه فرم درخواست برگزاری و قبل از انجام سخنرانی ارائه گردد.

نام و امضاء مدیر گروه:

نام و امضاء کارشناس
پژوهشی دانشکده:

نام و امضاء رئیس دانشکده:

نام و امضاء مدیر
پژوهشی واحد:

نام و امضاء معاون
پژوهشی واحد: