



<p>مدیر محترم گروه آموزشی: با سلام و احترام بدینوسیله در اجرای سرفصل و به منظور تعمیق آموخته های دانشجویان برگزارای بازدید علمی با مشخصات زیر پیشنهاد می گردد. خواهشمند است دستورات لازم در این زمینه مبذول فرمائید. بازدید از..... در اجرای سرفصل درس/دروس..... (پیوست می باشد). دانشجویان رشته/رشته های..... ورودی/ورودی های..... مقطع تحصیلی..... تعداد..... دانشجویان پسر..... دختر..... جمعاً به تعداد..... زمان پیشنهادی بازدید، روز..... مورخه...../...../..... ۱۳ لغایت روز..... مورخه...../...../..... ۱۳ کل زمان بازدید..... (مکاتبه با.....) نام راهنما یا سرپرست علمی بازدید(ترجیحاً مدرس درس): ✓ دلایل انتخاب مکان/اماکن بازدید:</p>
<p>نام و نام خانوادگی مدرس امضاء و تاریخ</p>
<p>معاونت محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه با سلام و احترام ضمن ضرورت انجام بازدید و تایید مراتب فوق خواهشمند است دستورات لازم در این خصوص را مبذول فرمائید. نام و نام خانوادگی مدیر گروه امضاء و تاریخ</p>
<p>با درخواست بازدید علمی درس..... تحت نظر استاد..... موافقت می گردد. معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی امضاء و تاریخ</p>
<p>با درخواست فوق موافقت می گردد و به عنوان نماینده حراست و فرهنگی آقای/خانم..... معرفی می گردد. امضاء مدیر حراست</p>
<p>وسیله نقلیه مناسب جهت بازدید علمی فوق تامین می گردد. امضاء معاونت دانشجویی-فرهنگی</p>
<p>هزینه های مالی درخواست فوق(از قبیل ایاب و ذهاب و...) تامین می گردد. امضاء معاونت اجرایی و پشتیبانی</p>

توضیحات:

- لیست دانشجویان پیوست درخواست باشد.
- جهت کلیه ی بازدیدها، درخواست خود را حداقل ۲۰ روز قبل تحویل اداره ی آموزش دهید.
- مدرس باید گزارش خود را حداکثر تا یک هفته بعد از بازدید، به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی به طور کتبی ارائه نماید.

رونوشت: معاونت پژوهش و فناوری

بایگانی: در فعالیت های فوق برنامه علمی