



## بسمه تعالی



### فرم درخواست بازدید علمی دانشجویان «این فرم بایستی یک هفته قبل از بازدید توسط متقاضی تکمیل گردد»

مدیر محترم گروه .....

با اهداء سلام، با توجه به لزوم برگزاری بازدید علمی جهت درس ..... طی برنامه ریزی انجام شده ذیل خواهشمند است دستور فرمائید اقدام معمول صورت پذیرد.

زمان بازدید علمی از تاریخ / / ۱۴۰۲ لغایت / / ۱۴۰۲ ساعت حرکت از مبدأ ..... ساعت خاتمه بازدید..... تعداد کل دانشجویان ..... تعداد دانشجویان (پسر ..... دختر .....) آدرس و نام مراکز مورد بازدید ..... نام سرپرست بازدید .....

تلفن تماس جهت تماس‌های اضطراری و هماهنگی های لازم: امضاء تاریخ

آیا با محل مورد بازدید هماهنگی صورت گرفته است؟ بله ، خیر .

مشخصات فرد هماهنگ کننده در محل بازدید: نام و نام خانوادگی: ..... سمت: ..... شماره تماس: .....

مدیر محترم گروه .....

با سلام اینجانب ..... عضو هیأت علمی، کارشناس/کارمند متعهد می‌گردم بعنوان سرپرست دانشجویان مفاد آئین نامه گردش های علمی دانشجویان را مد نظر قرارداد و دانشجویان را به رعایت مفاد فوق و شئونات اخلاقی ملزم نمایم و ضمن قبول مسئولیت کامل بازدید، بدینوسیله اعلام میدارم که در صورت لغو بازدید و عدم اطلاع رسانی تا ساعت ۱۲ روز قبل از حرکت خسارت مربوطه را از بودجه گروه و یا شرکت کنندگان جمع آوری و در اختیار حسابداری دانشکده قرار دهم.

امضاء تاریخ

معاون محترم آموزشی و دانشجویان دانشکده

با اهداء سلام نظر به اینکه بازدید علمی فوق برای درس مربوط ضروری است و به کلاس های دیگر لطمه ای وارد نمی‌کند، طبق ضوابط آموزشی و دانشجویی انجام آن مجاز می‌باشد. خواهشمند است پس از بررسی های لازم در صورت صلاحدید موافقت فرمایید.

مدیر گروه تاریخ

معاون محترم اداری و مالی دانشکده

با اهداء سلام نظر به بررسی آموزشی و دانشجویی و تعهدات سرپرست بازدید مبنی بر رعایت شئونات توسط دانشجویان در طول زمان بازدید، خواهشمند است مساعدت فرمایید.

معاون آموزشی و دانشجویی دانشکده تاریخ

مسئول محترم دفتر ارتباط با صنعت دانشکده

با اهداء سلام خواهشمند است نسبت به هماهنگی با محل بازدید اقدام فرمائید و در ضمن مدت زمان لازم جهت اجاره وسیله نقلیه را به کارپردازی اعلام تا هزینه مربوطه از اعتبارات گروه پرداخت شود.

معاون اداری و مالی دانشکده تاریخ

مسئول محترم کارپردازی دانشکده

با اهداء سلام خواهشمند است با توجه به هماهنگی محل بازدید فوق ..... دستگاه مینی بوس/ اتوبوس از تاریخ / / ۱۴۰۲ ساعت ..... لغایت تاریخ / / ۱۴۰۲ ساعت ..... در اختیار بازدید کننده به سرپرستی آقا/خانم ..... قرار گیرد.

مسئول دفتر ارتباط با صنعت