

## (فرم تقاضای بازدید علمی)

تاریخ: .....

شماره: .....

مدیر محترم گروه ..... با سلام؛ احتراماً به استحضار می‌رساند برای درس ..... مقطع ..... رشته ..... به تعداد ..... واحد عملی / نظری طبق سر فصل دروس □ خارج از سر فصل دروس با تایید شورای گروه □ (سر فصل درس پیوست) بازدید علمی از تاریخ / / لغایت / / به مقصد ..... در نظر گرفته شده است. برای انجام این بازدید، خواهشمند است:

۱- معرفی نامه برای ۱ ..... ۲- معرفتی نامی صادر شود.

۲- حکم ماموریت برای اینجانب بعنوان سرپرست بازدید های علمی و ..... صادر شود.

۳- تعداد دانشجویان برادر / خواهر ..... نفر می‌باشند که اسامی ضمیمه است. ساعت حرکت ..... صبح / عصر مورخ / / از محل ..... می‌باشد.

تذکر: در صورت انصراف لازم است مراتب حداقل ۴۸ ساعت قبل از تاریخ سفر اعلام گردد در صورت عدم اعلام، خسارت وارده به عهده استاد درس می‌باشد.

**نام و نام خانوادگی استاد درس - امضاء**

### معاونت محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی

با سلام احتراماً بدینوسیله درخواست استاد محترم درس به شرح فوق ارسال می‌گردد، ضمن تایید مراتب فوق، خواهشمند است دستور فرمائید برای انجام این بازدید علمی، اقدام مقتضی صورت گیرد.

**نام و نام خانوادگی مدیر گروه - امضاء**

### معاونت محترم دانشجویی و فرهنگی

با سلام، احتراماً خواهشمند است در خصوص نیاز یا عدم نیاز به حضور نماینده حوزه معاونت فرهنگی به همراه دانشجویان در بازدید اعلام نظر فرمائید.

**معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی - امضاء**

### معاونت محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی

با سلام، احتراماً آقای / خانم ..... به عنوان نماینده دفتر فرهنگ اسلامی موسسه معرفی می‌گردد.

با توجه به مختلط نبودن بازدید فوق نیازی به حضور و نماینده دفتر فرهنگ اسلامی موسسه نمی‌باشد.

**تذکر در صورت مختلط بودن بازدید تایید معاونت محترم فرهنگی موسسه الزامی است.**

**معاونت دانشجویی - فرهنگی - امضاء**

### ریاست محترم موسسه

با سلام، احتراماً بازدید فوق از نظر این حوزه مورد تایید می‌باشد و انجام آن به صورت مختلط □ غیر مختلط □ بلامانع می‌باشد.

و هزینه های مربوط به دانشجویان شامل: ایاب و ذهاب □ هزینه های غذا □ و هزینه های اقامت □ سایر هزینه ها شامل ..... از

محل اعتبارات مؤسسه پس از انجام بازدید، تکمیل فرم گزارش بازدید، ارائه مستندات لازم و تایید نهایی ریاست قابل پرداخت خواهد بود

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی / امضاء

با توجه به موارد فوق، انجام بازدید مورد تایید می‌باشد.

### رونوشت:

رئیس موسسه آموزش عالی کلان / امضاء

۱- معاونت محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی جهت اطلاع و پیگیری

۲- معاونت محترم دانشجویی - فرهنگی جهت اطلاع و پیگیری

۳- حراست جهت اطلاع

۴- امور مالی جهت اطلاع و اقدام لازم

۵- دفتر ریاست جهت اطلاع، صدور معرفی نامه و حکم ماموریت در صورت لزوم