



باسمه تعالی

## دستورالعمل برگزاری بازدید علمی

به منظور تسهیل در امر برگزاری بازدیدهای علمی، دستورالعمل برگزاری بازدید علمی، بصورت زیر اعلام و به کلیه واحدهای ذیربط ابلاغ می گردد:

الزام است کلیه مراحل اعلام شده به ترتیب و در زمانهای مشخص شده انجام شود، تا فرآیند برگزاری بازدید بصورت کامل و دقیق صورت پذیرد.

۱. تکمیل فرم درخواست بازدید : بر اساس تشخیص و تأیید استاد درس و مدیر گروه مربوطه و همچنین با توجه به نیاز و بر اساس سرفصل مصوب ، حداقل دو هفته قبل از روز مورد نظر جهت برگزاری بازدید ، فرم درخواست بازدید توسط استاد متقاضی به همراه لیست دانشجویان اعزامی تکمیل ، سپس توسط مدیرگروه امضاء و به مدیر حراست دانشگاه جهت تأیید ارجاع گردد. ( لازم به ذکر است کلیه مراحل از طریق سیستم مکاتبات داخلی دیدگاه انجام می گردد)

۲- ارسال فرم بازدید به همراه لیست دانشجویان اعزامی به دفتر ارتباط با صنعت پس از تأیید مدیر حراست یک روز پس از دریافت فرم تکمیل شده بازدید،

۳- تهیه و ارسال (فکس) نامه به محل پیشنهادی جهت بازدید ، یک روز پس از تحویل فرمها از سوی اداره حراست دانشگاه ، به منظور هماهنگی بازدید، توسط دفتر ارتباط با صنعت انجام گردد.

۴- اطلاع رسانی پیرامون پاسخ محل بازدید ، به اساتید متقاضی ، در اسرع وقت توسط دفتر ارتباط با صنعت صورت گیرد.

۵- پیگیری پرداخت مبلغ هزینه ایاب و ذهاب توسط دانشکده مربوطه و هماهنگی بین واحدهای مالی و دانشجویی - فرهنگی صورت پذیرد.

۶- اقدام جهت تهیه وسیله ایاب و ذهاب بر اساس روز و ساعت و تعداد دانشجویان بازدید کننده، به دو طریق زیر صورت می پذیرد:

الف) در صورتی که بازدید علمی (براساس سرفصل درس) انجام میشود، از طریق گروه مربوطه می بایست مکاتبات لازم با مدیر امور اداری و پشتیبانی دانشگاه صورت پذیرد.

ب) در صورتی که بازدید بنا به درخواست انجمن علمی گروه مربوطه باشد از طریق مدیر امور فرهنگی مکاتبات لازم با مدیر امور اداری و پشتیبانی دانشگاه صورت می پذیرد.

۷- در صورت تامین و یا عدم تامین وسیله ایاب و ذهاب، مراتب به دفتر ارتباط با صنعت اعلام گردد.

۸- روز برگزاری بازدید: هماهنگی لازم توسط مسئول مستقیم تهیه وسیله ایاب و ذهاب، جهت آماده بودن راننده و ماشین، یک ساعت قبل از ساعت اعلام شده بازدید، صورت پذیرد.

۹- دریافت اطلاعات مربوط به نام و نام خانوادگی، شماره تماس راننده و شماره پلاک ماشین، توسط مسئول مستقیم تهیه وسیله ایاب و ذهاب، و اعلام به دفتر ارتباط با صنعت و اداره حراست یک ساعت قبل از حرکت.

۱۰- تماس و اطلاع رسانی به استاد متقاضی (که مسئولیت سرپرستی و انجام صحیح و کامل بازدید بر عهده ایشان می باشد) ۳۰ دقیقه قبل از ساعت اعلام شده حرکت، توسط دفتر ارتباط با صنعت انجام پذیرد.

۱۱- هماهنگی جهت حضور کلیه دانشجویان درس مربوطه بر اساس لیست ارائه شده، ۳۰ دقیقه قبل از ساعت اعلام شده بازدید، توسط استاد سرپرست بازدید صورت پذیرد.

۱۲- هماهنگی با راننده پیرامون آدرس محل بازدید و پایان ساعت آن، جهت بازگرداندن کلیه دانشجویان پس از اتمام بازدید به دانشگاه، توسط استاد مربوطه انجام پذیرد.

۱۳- هماهنگی جهت پرداخت مبلغ توافق شده به راننده، توسط واحد های مالی / پشتیبانی و یا دانشجویی- فرهنگی صورت پذیرد.

۱۴- ارائه گزارش انجام بازدید، یک هفته پس از برگزاری بازدید توسط استاد سرپرست بازدید، به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه تحویل داده شود.