

دستورالعمل بازدید

بازدیدها به طور کلی به دو دسته تقسیم می شوند:

۱- بازدیدهای علمی

۲- بازدیدهای علمی - فرهنگی

۱- بازدیدهای علمی

به بازدیدهایی اطلاق می شود که دانشجویان یک درس به همراه استاد درس از یک واحد عملیاتی در خارج از دانشگاه بازدید به عمل می آورند. این نوع بازدید در صورتی قابل انجام است که یا به انجام آن در سیلابس درسی اشاره شده و یا اسم درس در فهرست تکمیلی معاونت آموزشی دانشگاه درج شده باشد. مجوز بازدید شماره یک پس از امضای استاد، مدیر گروه، تایید ریاست دانشکده و موافقت معاونت آموزشی دانشگاه صادر می شود (فرم شماره ۱).

۲- بازدیدهای علمی - فرهنگی

این نوع بازدیدها اصولاً مربوط به یک درس خاص نبوده و دانشجویان ورودی های مختلف به گردش علمی می روند. مجوز این نوع بازدید پس از امضای سرپرست بازدید مدیر گروه، تایید ریاست دانشکده و نظر مساعد شورای فرهنگی دانشگاه و موافقت معاونت دانشجویی - فرهنگی دانشگاه صادر خواهد شد (فرم شماره ۲).

مراحل انجام کار:

- تکمیل فرم مربوطه و اخذ تاییدیه ها
- ارسال فرم تایید شده به دفتر ارتباط با صنعت
- مکاتبه دفتر ارتباط با صنعت با واحد عملیاتی
- پیگیری تا حصول موافقت واحد عملیاتی توسط مسوول بازدید
- ارسال درخواست وسیله نقلیه با ذکر تعداد دانشجویان، محل بازدید، تاریخ و ساعت توسط استاد درس به مدیر ارتباط با صنعت
- مکاتبه دفتر ارتباط با صنعت با امور اداری دانشگاه
- انجام بازدید

توجه:

- حضور سرپرست در بازدید الزامی است
- بازدید از نهادهایی مثل پتروشیمی ها، پالایشگاه ها، نیروگاه ها و شرکت های وابسته به نیروهای مسلح نیازمند تاییدیه ی اداره حراست می باشد.



فرم شماره ۱ - بازدید علمی دانشجویان از صنایع

شماره ثبت صادره:

تاریخ:

۱- به : مدیر محترم گروه

به منظور درک بهتر و آشنایی با فعالیت های صنعتی انجام بازدید به شرح زیر درخواست می شود:

تعداد نفر از دانشجویان رشته مقطع درس ،

به سرپرستی اینجانب ، ترجیحا روز/ روزهای مورخ ساعت الی

از شرکت به نشانی

ضمنا لیست دانشجویان درس (فایل تهیه شده از سیستم آموزشی گلستان، دارای نام درس و سرپرست، ردیف، نام و نام خانوادگی دانشجویان، رشته تحصیلی و شماره دانشجویی) به پیوست می باشد.

در سیلابس درس لزوم انجام بازدید ذکر شده است (کپی صفحه ی مربوطه پیوست می باشد).

در لیست تکمیلی معاونت آموزشی دانشگاه به لزوم بازدید اشاره شده است.

❖ قابل توجه:

۱- مسوولیت بررسی سیلابس به عهده ی استاد و مدیر گروه می باشد.

۲- بازدید ترجیحا در ساعت درس انجام شود.

۳- در صورتی که موارد لازم پیوست نشده باشد، اقدامی در جهت صدور نامه انجام نمی شود.

۴- حضور سرپرست در بازدید الزامی است.

آقای / خانم به شماره تماس جهت هماهنگی معرفی می گردد.

نام و نام خانوادگی و شماره تماس سرپرست بازدید:

با تشکر

امضاء / تاریخ

نام و نام خانوادگی استاد درس

۲- به ریاست محترم دانشکده

درخواست بازدید فوق با سرپرستی استاد محترم درس آقای / خانم مورد تایید می باشد.

با تشکر

امضاء / تاریخ

نام و نام خانوادگی مدیر گروه

۳- تاییدیه ریاست محترم دانشکده

بدینوسیله ضرورت انجام بازدید فوق الذکر جهت هرگونه اقدام لازم اعلام می گردد.

امضاء / تاریخ

نام و نام خانوادگی

۴- تاییدیه معاونت محترم آموزشی دانشگاه

بدینوسیله ضرورت انجام بازدید فوق الذکر جهت هرگونه اقدام لازم اعلام می گردد.

امضاء / تاریخ

نام و نام خانوادگی



فرم شماره ۲ - بازدید علمی- فرهنگی دانشجویان

شماره ثبت صادره:

تاریخ:

۱- به: مدیر محترم گروه

به منظور هم افزایی و تقویت بنیه علمی- فرهنگی دانشجویان انجام بازدید به شرح زیر درخواست می شود:

تعداد نفر از دانشجویان رشته ، مقطع ، به سرپرستی اینجانب، ترجیحا

روز/ روزهای مورخ ساعت الی

از مجموعه به نشانی

ضمنا فهرست دانشجویان، شامل نام و نام خانوادگی دانشجویان، رشته تحصیلی و شماره دانشجویی، به پیوست می باشد.

❖ توجه:

- در صورتی که موارد لازم پیوست نشده باشد، اقدامی در جهت صدور نامه انجام نمی شود.

آقای / خانم به شماره تماس جهت هماهنگی معرفی می گردد.

نام و نام خانوادگی و شماره تماس سرپرست بازدید:

با تشکر

امضاء / تاریخ

نام و نام خانوادگی استاد درس

۲- به ریاست محترم دانشکده

درخواست بازدید فوق با سرپرستی استاد محترم درس آقای / خانم مورد تایید می باشد.

با تشکر

امضاء / تاریخ

نام و نام خانوادگی مدیر گروه

۳- تاییدیه ریاست محترم دانشکده

بدینوسیله ضرورت انجام بازدید فوق الذکر جهت هرگونه اقدام لازم اعلام می گردد.

امضاء / تاریخ

نام و نام خانوادگی

۴- تاییدیه مدیریت محترم امور فرهنگی

بدینوسیله ضرورت انجام بازدید فوق الذکر جهت هرگونه اقدام لازم اعلام می گردد.

امضاء / تاریخ

نام و نام خانوادگی

۵- تاییدیه معاونت محترم دانشجویی و فرهنگی

بدینوسیله ضرورت انجام بازدید فوق الذکر جهت هرگونه اقدام لازم اعلام می گردد.

امضاء / تاریخ

نام و نام خانوادگی