



بسمه تعالی

فرم درخواست انجام سفر و بازدیدهای آموزشی - علمی دانشجویان داخل کشور

۱-مدیر محترم گروه:.....

با سلام،

احتراما نظر به ضرورت سفر و بازدید علمی آموزشی دانشجویان رشته درس ورودی در
نیمسال اول/دوم سال تحصیلی تعداد نفر پسر و نفر دختر، جمعا به تعداد نفر به شهرستان/ استان
از تاریخ لغایت خواهشمند است دستور لازم و موافق صادر فرمایید.

۱-تاریخ حرکت.....، مکان حرکت.....، ساعت حرکت.....

شهرها و مکان‌های محل بازدید هنگام رفت: ۱-..... ۲-..... ۳-..... ۴-.....

شهرها و مکان‌های محل بازدید مقصد اصلی: ۱-..... ۲-..... ۳-..... ۴-.....

شهرها و مکان‌های محل بازدید هنگام بازگشت: ۱-..... ۲-..... ۳-..... ۴-.....

نشانی محل اسکان دختران:.....

نشانی محل اسکان پسران:.....

۲-اهداف علمی و آموزشی بازدید

۳-نتایج و دستاوردهای بازدید علمی (نمایشگاه، سخنرانی، گزارش و ...)

امضای استاد

۴-در صورت تداخل بازدید علمی با کلاس‌ها، ضروری است استادان کلاس‌ها زمان برگزاری کلاس جبرانی خود را در این فرم تایید نمایند

۱- تعطیلی کلاس روز و تاریخ، جبران کلاس در روز و تاریخ تایید و امضای استاد

۲-

۳-

۴-

امضای اساتید دروس جبرانی

۵-

شرح اسامی دانشجویان:

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره دانشجویی	ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره دانشجویی
۱		۲۱			
۲		۲۲			
۳		۲۳			
۴		۲۴			
۵		۲۵			
۶		۲۶			
۷		۲۷			
۸		۲۸			
۹		۲۹			
۱۰		۳۰			
۱۱		۳۱			
۱۲		۳۲			
۱۳		۳۳			
۱۴		۳۴			
۱۵		۳۵			
۱۶		۳۶			
۱۷		۳۷			
۱۸		۳۸			
۱۹		۳۹			
۲۰		۴۰			

استاد راهنما

امضاء

نکات مهم:

۱- حضور استاد سفر در هنگام بازدید از مقاصد علمی، ضروری است.

۲- حضور دانشجویان تنها در صورت مطابقت با شرح لیست تایید شده، مجاز می باشد.



۲- ریاست محترم دانشکده:.....

با سلام،

احتراما با عنایت به رعایت مفاد بخشنامه ۱۲/۱۱۳۱۷ مورخ ۷۱/۱۲/۲۲ معاونت آموزشی و مصوبه شماره مورخ هیات رئیسه دانشگاه مصوبه شماره مورخ شورای آموزشی دانشکده مورخ و با توجه به اینکه رشته و درس مربوطه سفر علمی پیش‌بینی شده است، خواهشمند است با انجام سفر فوق‌الذکر موافقت و دستورات لازم صادر فرمایید.

مدیر گروه:

تاریخ و امضاء

۳- اینجانب کارشناس ارشد کارشناس کارمند قسمت: واحد:

ضمن اعلام آمادگی مبنی بر شرکت در سفر فوق متعهد می‌شوم نسبت به اجرای آیین‌نامه مربوط به سفرهای دانشجویی و اقدامات قبل، حین و بعد از انجام سفر موضوع شرح وظایف سرپرستان اهتمام جدی و محتوم داشته باشم.

تاریخ و امضاء

۴- بدین وسیله مراتب رضایت خود را نسبت به اعزام خانم/آقای اعلام می‌دارم.

تاریخ و امضاء مسئول واحد

۵- مسئول محترم امور مالی دانشکده

با سلام،

با عنایت به موافقت‌های اعلام شده اقدام لازم را معمول فرمایید.

رئیس دانشکده

تاریخ و امضاء

۶- رئیس محترم امور عمومی دانشکده:

با سلام،

جهت هماهنگی‌های لازم در رابطه با وسیله نقلیه اقدام فرمایید.

رئیس دانشکده

تاریخ و امضاء