|  |
| --- |
| درخواست بازدید دانشجویی |



مدیر محترم امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

با سلام :

احتراماً خواهشمند است در خصوص برگزاری عملیات درس................................................................. دانشجویان رشته .................................................. ورودی.................... به تفکیک دختر ............ نفر و پسر ............. نفر از روز ......................... مورخه ................................ لغایت ................................ مدرس مربوطه ............................................ دستور همکاری لازم مبذول بفرمایید.

زمان حرکت .................................. و محل حرکت از ..................................................................................... می باشد.

**ضمناً موارد ذیل نیاز می باشد :**

الف) هماهنگی با اداره یا سازمان ........................................................ جهت انجام بازدید .......................................

ب) مسیر دقیق حرکت از ....................................................... به مقصد ..............................................................

ح) در صورت بارندگی عملیات لغو برگزار می گردد .

**امضا استاد ..... مدیر گروه / رئیس دانشکده ...........**

تذکرات :

**تذکر مهم :** برگه عملیات یک هفته قبل تحویل آموزش می گردد تا هماهنگی لازم به عمل آید. ضمنآ لیست دانشجویان به همراه شماره دانشجویی و امضا دانشجویان ضمیمه برگه عملیات گردد.

تذکر 1- حتی الامکان روز عملیات با برنامه هفتگی تداخل نداشته باشد. بدین منظور لازم است با آموزش هماهنگی به عمل آید.

تذکر 2- لیست اسامی دانشجویان باید به پیوست باشد در غیر اینصورت امکان هماهنگی لازم جهت برگذاری عملیات وجود نخواهد داشت.

تذکر 3-حضور استاد مربوطه در طول عملیات (از مبدا تا مقصد ) الزامی است .

**معاونت محترم توسعه مديريت و منابع**

با سلام :

احترامآ خواهشمند است در خصوص انجام عملیات درس مذکور در روز و ساعت مقرر دستور همکاری لازم را مبذول فرمایید. ضمنآ آقای ............................ به عنوان نماینده آموزش در عملیات فوق الذکر جهت همراهی دانشجویان معرفی می گردد.

**مدیر امور آموزشی**

واحد نقلیه : احترامآ خواهشمند است در خصوص انجام عملیات درس مذکور در روز و ساعت مقرر اقدام شود .

دبیرخانه مدیر امور مالی کارپردازی جهت کرایه وسیله نقليه ⬜ کارپردازی عدم نیاز به کرایه وسیله نقلیه

**معاونت محترم توسعه مديريت و منابع**