



دانشگاه فنی و حرفه‌ای

مرکز کارآفرینی و ارتباط با صنعت

دستورالعمل برگزاری بازدید علمی

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

- لازم 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 (ضمیمه) توسط استاد متقاضی، تکمیل و به همراه رونوشت لیست دانشجویان اعزامی، به دفتر ارتباط با صنعت دانشکده/آموزشکده ارائه گردد.

۲. ارسال فرم بازدید به ریاست محترم دانشکده/آموزشکده **یک روز** پس از دریافت فرم تکمیل شده بازدید، توسط دفتر ارتباط با صنعت انجام گردد.
۳. تهیه و ارسال (فکس) نامه به محل پیشنهادی جهت بازدید ، **دو روز** پس از تحویل فرمها، توسط دفتر ارتباط با صنعت انجام گردد.
۴. تحویل نسخه دوم نامه تهیه شده جهت بازدید که **تاریخ ارسال** روی آن ذکر شده است ، به همراه فرمهای درخواست بازدید ارسال شده قبلی، یک روز پس از ارسال ، توسط دفتر ارتباط با صنعت انجام می گیرد.
۵. ارسال و اطلاع رسانی پیرامون پاسخ محل بازدید ، در **اسرع وقت** توسط دفتر ریاست به واحد ارتباط با صنعت صورت گیرد.
۶. **بلافاصله** اطلاع رسانی به اساتید و دانشجویان متقاضی انجام بازدید ، جهت مراجعه به دفتر ارتباط با صنعت و دریافت پاسخ موافقت محل بازدید، توسط دفتر ارتباط با صنعت انجام پذیرد.
۷. **بلافاصله** اطلاع رسانی در دانشکده/آموزشکده موسسه پیرامون برگزاری بازدید در روز و تاریخ موافقت شده ، توسط واحد **انفورماتیک** صورت پذیرد.
۸. مراجعه به دفتر ارتباط با صنعت و دریافت **پاسخ موافقت محل بازدید**، توسط استاد راهنما انجام پذیرد.
۹. تهیه و ارسال **جدول بازدید ها** (مطابق جدول ضمیمه) ، به واحد مالی و ارسال رونوشت به واحد دانشجویی و فرهنگی و حراست ، **بلافاصله پس از انجام بند پنجم**، توسط دفتر ارتباط با صنعت انجام پذیرد.
۱۰. هماهنگی بین واحدهای مالی و دانشجویی – فرهنگی جهت پرداخت مبلغ هزینه ایاب و ذهاب، صورت پذیرد.
۱۱. اقدام جهت تهیه وسیله ایاب و ذهاب بر اساس روز و ساعت و تعداد دانشجویان بازدید کننده (جدول ارسالی از دفتر ارتباط با صنعت) ، توسط واحد مالی **یک روز** قبل از انجام بازدید انجام پذیرد.
۱۲. **روز برگزاری بازدید**: هماهنگی توسط مسئول مستقیم تهیه وسیله ایاب و ذهاب که از جانب واحد مالی/ پشتیبانی انتخاب شده، جهت آماده بودن راننده و ماشین ، **۳۰ دقیقه** قبل از ساعت اعلام شده بازدید ، جلوی درب دانشکده/آموزشکده ، صورت پذیرد.

۱۳. دریافت اطلاعات مربوط به نام و نام خانوادگی، شماره تماس راننده و شماره پلاک ماشین، توسط نگهبان و اعلام به دفتر ارتباط با صنعت و حراست دانشکده/آموزشکده، ۳۰ دقیقه قبل از ساعت اعلام شده انجام پذیرد.
۱۴. تماس و اطلاع رسانی به استاد متقاضی - که مسئولیت سرپرستی و انجام صحیح و کامل بازدید بر عهده ایشان می باشد- جهت اعزام، ۳۰ دقیقه قبل از ساعت اعلام شده، توسط دفتر ارتباط با صنعت انجام پذیرد.
۱۵. هماهنگی جهت حضور کلیه دانشجویان درس مربوطه بر اساس لیست ارائه شده قبلی، ۳۰ دقیقه قبل از ساعت اعلام شده بازدید، جلوی درب دانشکده/آموزشکده، توسط استاد سرپرست بازدید صورت پذیرد.
۱۶. هماهنگی با راننده پیرامون آدرس محل بازدید و پایان ساعت آن، جهت بازگرداندن کلیه دانشجویان پس از اتمام بازدید، به دانشکده/آموزشکده، توسط استاد مربوطه انجام پذیرد.
۱۷. هماهنگی جهت پرداخت مبلغ توافق شده قبلی به راننده، توسط واحد های مالی/ پشتیبانی و یا دانشجویی-فرهنگی صورت پذیرد.
۱۸. ارائه گزارش انجام بازدید، یک هفته پس از برگزاری بازدید توسط استاد سرپرست بازدید، به دفتر ارتباط با صنعت دانشکده/آموزشکده و مرکز کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه تحویل داده شود.



بسمه تعالی

شماره:

فرم:

تاریخ:

فرم درخواست بازدید علمی

نام درس: نام محل بازدید:

رشته تحصیلی / مقطع:

نام استاد (مسئول بازدید): شماره تماس (مسئول بازدید):

آدرس محل بازدید: شماره تماس / فکس (محل بازدید):

هدف از بازدید:

پیشنهاد: روز ساعت تاریخ بازدید

تعداد دانشجویان:

تاریخ درخواست:

امضاء مدیر گروه:

امضاء استاد راهنما (مسئول بازدید):

امضاء و تأیید مدیر دفتر ارتباط با صنعت:



بسمه تعالی

شماره:

فرم:

تاریخ:

فرم درخواست بازدید علمی

نام و نام خانوادگی استاد راهنما:

امضاء و تاریخ:

دانشگاه فنی و حرفه‌ای - دانشکده / آموزشکده _____				
گردش کار بازدید علمی بر اساس بند های ۱ الی ۱۸ - واحد پژوهش - دفتر ارتباط با صنعت				
ملاحظات	امضاء	تاریخ اقدام	نام اقدام کننده	مراحل - واحد اقدام کننده
				تکمیل فرم درخواست - استاد راهنما
				ارسال فرم به ریاست - ارتباط با صنعت
				ارسال (فکس) نامه - دفتر ریاست
				تحویل نسخه دوم نامه - دفتر ریاست
				ارسال پاسخ بازدید - دفتر ریاست
				اطلاع رسانی - ارتباط با صنعت
				اطلاع رسانی در سایت - انفورماتیک
				دریافت پاسخ موافقت بازدید - استاد متقاضی
				ارسال جدول بازدیدها - ارتباط با صنعت
				تهیه وسیله ایاب و ذهاب - مالی اداری / پشتیبانی
				دریافت اطلاعات راننده - نگهبان
				تماس با استاد متقاضی - ارتباط با صنعت
				حضور دانشجویان بر اساس لیست - استاد
				پرداخت مبلغ به راننده - مالی یا دانشجویی
				ارائه گزارش - استاد متقاضی
				دریافت گزارش و تأیید بازدید - پژوهش

مدیر ارتباط با صنعت

