 **باسمه تعالی**

دستورالعمل برگزاری بازديد علمی

**به منظور تسهيل در امر برگزاری بازدیدهای علمی، دستورالعمل برگزاری بازديد علمی، بصورت زیر اعلام و به کليه واحدهای ذیربط ابلاغ می گردد:**

**الزام است کليه مراحل اعلام شده به ترتيب و در زمانهای مشخص شده انجام شود، تا فرآیند برگزاری بازدید بصورت کامل و دقيق صورت پذیرد.**

**1 .تکمیل فرم درخواست بازديد : بر اساس تشخيص و تأیيد استاد درس و مدیر گروه مربوطه و همچنين با توجه به نياز و بر اساس سرفصل مصوب ، حداقل دو هفته قبل از روز مورد نظر جهت برگزاری بازدید ، فرم درخواست بازدید توسط استاد متقاضی به همراه ليست دانشجویان اعزامی تکميل ، سپس توسط مدیرگروه امضاء و به مدیر حراست دانشگاه جهت تایید ارجاع گردد. ( لازم به ذکر است کلیه مراحل از طریق سیستم مکاتبات داخلی دیدگاه انجام می‌گردد)**

**2- ارسال فرم بازدید به همراه لیست دانشجویان اعزامی به دفتر ارتباط با صنعت پس از تائید مدیر حراست يک روز پس از دریافت فرم تکميل شده بازدید،**

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

**4- اطلاع رسانی پيرامون پاسخ محل بازدید ، به اساتید متقاضی ، در اسرع وقت توسط دفتر ارتباط با صنعت صورت گيرد.**

**5- پیگیری پرداخت مبلغ هزینه ایاب و ذهاب توسط دانشکده مربوطه و هماهنگی بين واحدهای مالی و دانشجويی – فرهنگی صورت پذیرد.**

**6- اقدام جهت تهيه وسيله 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 می‌بایست 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 می‌پذیرد.**

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

**8- روز برگزاری بازديد: هماهنگی لازم توسط مسئول مستقيم تهيه وسيله ایاب و ذهاب ، جهت آماده بودن راننده و ماشين ، یک ساعت قبل از ساعت اعلام شده بازدید ، صورت پذیرد.**

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

**10- تماس و اطلاع رسانی به استاد متقاضی ( که مسئوليت سرپرستی و انجام صحيح و کامل بازدید بر عهده ایشان می باشد) 30 دقیقه قبل از ساعت اعلام شده حرکت ، توسط دفتر ارتباط با صنعت انجام پذیرد.**

**11 - هماهنگی جهت حضور کليه دانشجویان درس مربوطه بر اساس ليست ارائه شده ، 30 دقیقه قبل از ساعت اعلام شده بازدید ، توسط استاد سرپرست بازدید صورت پذیرد.**

**12 - هماهنگی با راننده پيرامون آدرس محل بازدید و پایان ساعت آن ، جهت بازگرداندن کليه دانشجویان پس ازاتمام بازدید به دانشگاه ، توسط استاد مربوطه انجام پذیرد.**

**13 - هماهنگی جهت پرداخت مبلغ توافق شده به راننده،توسط واحد های مالی/ پشتیبانی و يا دانشجويی-فرهنگی صورت پذیرد.**

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