

## روندنمای بازدیدهای علمی پژوهشی دانشگاه

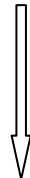
درخواست بازدیدهای علمی از گروه آموزشی یا انجمن علمی و ارسال مستندات لازم به دفتر پژوهشی دانشکده



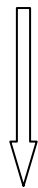
جمع آوری مستندات لازم در دفتر پژوهشی دانشکده از جمله :  
۱. تکمیل فرم درخواست بازدید علمی.  
۲. تکمیل فرم تعیین استاد راهنما.  
۳. تکمیل فرم رضایت نامه حضور دانشجویان در بازدید علمی.  
مستندات فوق بر اساس بخشنامه‌های مربوطه حتماً یک ماه زودتر از تاریخ پیشنهادی بازدید علمی به معاونت پژوهشی و فناوری واحد ارسال گردد



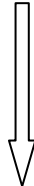
بررسی مستندات بازدیدهای علمی ارسال شده از دانشکده به معاونت پژوهش و فناوری واحد توسط مسئول بازدیدهای علمی دفتر ارتباط با صنایع و مؤسسات معاونت پژوهش و فناوری این واحد، اقدام و در صورت مطابقت مستندات با دستورالعملها و بخشنامه‌های مصوب دانشگاه، مجوز لازم صادر میشود



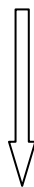
هماهنگی‌های لازم با مکان بازدیدهای علمی (سازمان، شرکت و ...) تا رسیدن به نتیجه نهایی توسط معاونت پژوهش و فناوری واحد امکان پذیر میشود



در صورت ارسال پاسخ موافقت از مکان برگزاری بازدید علمی، ده روز جلوتر از تاریخ برگزاری بازدید علمی به معاونت پژوهش و فناوری واحد، اعلام تا امکان اقدامات لازم امکان پذیر باشد



انعکاس نتیجه‌ی حاصل شده به دانشکده مربوطه مبنی بر اعلام برگزاری بازدید علمی پژوهشی



با توجه به اعلام نظر معاونت اداری و مالی واحد، جهت تأمین نوع و تعداد وسیله ایاب و ذهاب برای بازدید کنندگان، لازم است یک هفته قبل از تاریخ برگزاری بازدید علمی، درخواست کتبی به معاونت اداری و مالی ارسال گردد



بر اساس اعلام حوزه‌ی معاونت آموزشی واحد در صورتی که ده روز قبل از تاریخ برگزاری بازدید علمی پژوهشی، موافقت لازم از محل بازدید علمی کسب شده باشد، امکان درخواست صدور حکم مأموریت برای استاد راهنمای شرکت کننده در بازدید علمی از حوزه‌ی معاونت پژوهش و فناوری واحد وجود خواهد داشت