|  |
| --- |
| **مدیر محترم گروه ...................................**  با سلام و احترام. به استحضار می­رساند طبق سرفصل درس ................................................................. مصوب شورای عالی برنامه­ریزی وزارت متبوع (پیوست)، بازدید علمی از ................................................................................................. به مدت ......... روز از تاریخ ................... لغایت .................. برای ......... نفر دانشجویان این درس پیش­بینی شده است. خواهشمند است نسبت به طرح و بررسی این سفر در شورای گروه اقدام فرمایید. (زمان حرکت ساعت ............... می­باشد)  **درضمن جهت برگزاری اردوی مذکور نیاز به ..... روز استفاده از خوابگاه دانشگاه ........................ برای دانشجویان و هماهنگی مهمانسرای اساتید به تعداد ...... نفر می باشد.**  **با تشکر**  **نام و نام خانوادگی استاد/اساتید درس: تاریخ و امضاء** |
| **رئیس محترم دانشکده ................................................**  با سلام و احترام؛ به استحضار می­رساند گروه آموزشی ........................ طی جلسه شماره ............. مورخ ...................... با انجام بازدید علمی/عملیات درس ................................................. که مطابق سرفصل درس می­باشد به مقصد ....................................................... به مدت .................... روز موافقت نموده است. خواهشمند است اقدام مقتضی مبذول فرمایید.  **با تشکر**  **مدیر گروه** |
| **تعهد نامه دانشجویان**  بدینوسیله ما دانشجویان رشته .......................................................موظف هستیم بر پایه سرفصل درس ................................................... در بازدیدعلمی/عملیات شرکت نماییم و متعهد می­گردیم شئونات دانشجویی و کلیه مقررات آموزشی و ایمنی را در طی سفر رعایت نماییم (لیست دانشجویان به پیوست می­باشد).  نام، نام خانوادگی و شماره تماس نماینده دانشجویان: ......................................................................................................... |
| تاریخ........................  شماره.......................  **مدیر محترم امور اداری دانشگاه**  با سلام و احترام؛ ضمن تایید موارد فوق، خواهشمند است نسبت به تامین ایاب و ذهاب، اسکان و بودجه سرانه دانشجویان برای انجام سفر مذکور اقدام مقتضی مبذول فرمایید.  **با تشکر**  **رئیس دانشکده** **علوم**  **رونوشت:**   * معاونت محترم دانشجویی و فرهنگی جهت هماهنگی اسکان دانشجویان و اساتید * معاون آموزشی و پژوهشی دانشکده جهت استحضار * مدیر محترم امور آموزشی دانشگاه جهت استحضار * مدیر محترم گروه.................جهت استحضار و اقدام * مدیر محترم حراست جهت استحضار * مسئول محترم دفتر جهت صدور حکم ماموریت * کارپرداز محترم دانشکده جهت اطلاع و هماهنگی (پرداخت سرانه دانشجویی، اسکان اساتید و دانشجویان و...) |