



موسسه آموزش عالی کار واحد قزوین
واحد پژوهش – دفتر ارتباط با صنعت

دستورالعمل برگزاری بازدید علمی

به منظور تسهیل در امر برگزاری بازدید های علمی ، دستورالعمل و فرم های برگزاری بازدید علمی ، بصورت زیر اعلام و به کلیه واحدهای ذیربط ابلاغ می گردد:

- لازم است کلیه مراحل اعلام شده به ترتیب و در زمان های 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 راهنما 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 مؤسسه ارائه گردد.

۲. ارسال فرم بازدید به واحد دبیرخانه **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 واحد دبیرخانه 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 واحد دبیرخانه به دفتر ارتباط با صنعت انجام می گیرد.

۵. ارسال و اطلاع رسانی پیرامون پاسخ محل بازدید ، در **اسرع وقت** توسط دبیرخانه و یا 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 سایت 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 ، بلافاصله پس از انجام بند پنجم ، توسط دفتر ارتباط با صنعت انجام پذیرد.
۱۰. هماهنگی بین واحد های 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 انتخاب شده، جهت آماده بودن راننده و ماشین ، ۳۰ دقیقه قبل از ساعت اعلام شده بازدید ، جلوی درب مؤسسه ، 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، 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 مؤسسه، 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 مؤسسه ، توسط استاد مربوطه انجام پذیرد.
۱۷. هماهنگی جهت پرداخت مبلغ توافق شده قبلی به راننده، توسط واحد های مالی 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 تحویل داده شود.



وزارت علوم تحقیقات و فناوری
مؤسسه آموزش عالی کار و نوین

بسمه تعالی

فرم:

فرم درخواست بازدید علمی

شماره:

تاریخ:

واحد پژوهش - دفتر ارتباط با صنعت

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:



وزارت علوم تحقیقات و فناوری
مؤسسه آموزش عالی کار واحد قزوین

بسمه تعالی

فرم:

گزارش بازدید علمی

شماره:

تاریخ:

واحد پژوهش - دفتر ارتباط با صنعت

نام و نام خانوادگی استاد راهنما:

امضاء و تاریخ:

مؤسسه آموزش عالی کار واحد قزوین				
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 دبیرخانه - ارتباط با صنعت
				ارسال (فکس) نامه - دبیرخانه
				تحویل نسخه دوم نامه - دبیرخانه
				ارسال پاسخ بازدید - دبیرخانه یا دفتر ریاست
				اطلاع رسانی - ارتباط با صنعت
				اطلاع رسانی در سایت - انفورماتیک
				دریافت پاسخ موافقت بازدید - استاد متقاضی
				ارسال جدول بازدید ها - ارتباط با صنعت
				تهیه وسیله ایاب و ذهاب - مالی اداری
				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

کاکوان - مدیر واحد پژوهش و ارتباط با صنعت