



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. **تذکر مهم:** فرآیند برگزاری بازدید در صورتی آغاز خواهد شد که واحد حراست آنرا تأیید نماید.

۳. ارسال فرم بازدید به واحد دبیرخانه یک روز پس از دریافت فرم تکمیل شده بازدید، توسط دفتر ارتباط با صنعت انجام گردد.

۴. تهیه و ارسال (فکس) نامه به محل پیشنهادی جهت بازدید ، دو روز پس از تحویل فرمها، توسط واحد دبیرخانه انجام گردد.

۵. 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.

۶. ارسال و اطلاع رسانی پیرامون پاسخ محل بازدید ، در اسرع وقت توسط دبیرخانه و یا دفتر ریاست، به واحد ارتباط با صنعت صورت گیرد.

۷. **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.

۸. بلافاصله اطلاع رسانی در سایت موسسه پیرامون برگزاری بازدید در روز و تاریخ موافقت شده ، توسط واحد انفورماتیک صورت پذیرد.
۹. مراجعه به دفتر ارتباط با صنعت و دریافت پاسخ موافقت محل بازدید، توسط استاد راهنما انجام پذیرد.
۱۰. 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.
۱۱. هماهنگی بین واحد های مالی و دانشجویی - فرهنگی جهت پرداخت مبلغ هزینه ایاب و ذهاب، صورت پذیرد.
۱۲. 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.
۱۳. 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.
۱۴. 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.
۱۵. 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.
۱۶. 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.
۱۷. 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.
۱۸. هماهنگی جهت پرداخت مبلغ توافق شده قبلی به راننده، توسط واحد های مالی و یا دانشجویی-فرهنگی صورت پذیرد.
۱۹. ارائه گزارش انجام بازدید بصورت مکتوب به همراه عکس، 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 واحد قزوین

بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

فرم:

فرم درخواست بازدید علمی

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 بر اساس لیست: (ارائه لیست دانشجویان الزامی است!)

تاریخ درخواست:

امضاء مدیر گروه:

امضاء استاد راهنما (مسئول بازدید):

امضاء و تأیید مدیر دفتر ارتباط با صنعت:

امضاء و تأیید مدیر حراست:



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 قزوین

گردش کار بازدید علمی - واحد پژوهش - دفتر ارتباط با صنعت

ملاحظات	امضاء	تاریخ اقدام	نام اقدام کننده	مراحل - واحد اقدام کننده
				تکمیل فرم درخواست و رونوشت لیست اسامی - استاد راهنما
				ارسال فرم بازدید به همراه اسامی بازدید کنندگان به واحد حراست - ارتباط با صنعت
				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 به استاد و دانشجویان - ارتباط با صنعت
				ارسال موافقت بازدید به همراه اسامی بازدید کنندگان به واحد حراست - ارتباط با صنعت
				ارسال تأیید درخواست به واحد اداری - حراست
				تهیه وسیله ایاب و ذهاب - اداری
				دریافت اطلاعات راننده و امضای لیست بازدید کنندگان خروج (رفت) - نگهبان
				امضای لیست بازدید کنندگان جهت ورود (بازگشت) - نگهبان
				ارائه گزارش به همراه عکس به واحد پژوهش - استاد متقاضی
				پرداخت مبلغ به راننده - مالی یا دانشجویی

کاکوان - مدیر واحد پژوهش و ارتباط با صنعت