

معاونین محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده ها

با سلام و احترام

شیوه نامه درخواست بازدید علمی به شرح ذیل ارسال میشود. الگوریتم تصویری مراحل نیز پیوست می باشد.

(اصل نامه با امضاء مدیر آموزش دانشگاه خطاب به معاون اداری و مالی دانشگاه می باشد).

امور مربوط به استاد درس (درخواست دهنده بازدید):

۱- ایجاد پیشنویس توسط استاد درس (پیشنویس شماره ۱) و تکمیل اطلاعات (کل متن پیشنویس در نامه جدید کپی شود).

۲- پیوست نمودن سرفصل درس (بازدید علمی در سرفصل ذکر شده باشد).

۳- پیوست نمودن لیست دانشجویان درس (گزارش ۱۲۶ در گلستان، کد درس در اطلاعات جامع آموزشی استاد موجود می باشد).

تنظیمات مربوط به پیشنویس:

۴- عنوان پیشنویس: درخواست هماهنگی بازدید علمی با ذکر عنوان درس، گروه آموزشی و دانشکده

۵- مخاطب پیشنویس: معاون اداری و مالی دانشگاه

۶- رونوشت پیشنویس به: معاونت فرهنگی دانشگاه، حراست دانشگاه، مدیر گروه آموزشی، اساتید همراه بازدید،

۷- ارجاع پیشنویس به مدیر گروه آموزشی به منظور تایید

امور مربوط به مدیر گروه:

۸- بررسی درخواست توسط مدیر گروه آموزشی شامل: الف- بررسی هماهنگی بازدید علمی با سرفصل درس، ب- پیگیری پاسخ

تایید استاد همراه بازدید در اتوماسیون، پ- پیوست برنامه هفتگی دانشجویان مطابق گزارش ۷۸ (مدیر گروه پیش نویس را به

اساتید دروسی که کلاسهای درسی آنها با زمان بازدید علمی تداخل دارد، ارجاع می دهد).

۹- ارجاع پیشنویس به معاون آموزشی دانشکده

امور مربوط به معاون آموزشی دانشکده:

۱۰- بررسی وجود بازدید درخواست شده در لیست کلی و اولیه بازدیدهای دانشکده

۱۱- بررسی کلیه مراحل و ارجاع پیشنویس به مدیر امور آموزشی دانشگاه

امور مربوط به مدیر کل آموزشی دانشگاه:

۱۱- بررسی و امضاء نامه

امور مربوط به معاون اداری و مالی دانشگاه و مدیر اداری دانشگاه:

۱۲- دستور معاون اداری مالی دانشگاه به مدیر امور مالی جهت تخصیص کمک هزینه بازدید به حسابداری دانشکده، هماهنگی

وسيله نقلیه با اداره نقلیه دانشگاه