

## تقاضای برگزاری اردوهای دانشجویی

علمی، علمی فرهنگی، علمی پژوهشی، اردوی زیارتی فرهنگی، اردوی توجیهی

این قسمت توسط استاد مربوطه یا دفتر فرهنگی تکمیل گردد.

مدیریت محترم گروه / مدیریت محترم امور دانشجویی موسسه آموزش عالی اشراق

با سلام

احتراماً خواهشمند است با برگزاری بازدید با مشخصات ذیل موافقت فرمائید. در ضمن اینجانب در تمام طول بازدید همراه دانشجویان خواهم بود و تمامی مسئولیت ها را می پذیرم.

## مشخصات بازدید و اردوها

دانشجویان رشته ..... مقطع ..... ترم .....

نوع بازدید علمی درسی ○ علمی پژوهشی ○ اردوهای علمی، فرهنگی و تفریحی ○ زیارتی، فرهنگی ○ توجیهی ○ ورزشی ○

مدت	روز : .....	از	روز ..... / ..... / .....	ساعت رفت :	تاریخ بازگشت:
	ساعت : .....		ساعت	لغایت : .....	..... / ..... / .....

مربوط به واحد درسی: ..... به تعداد دختر: ..... و تعداد پسر: ..... جمعاً ..... نفر

مقصد: استان / شهرستان مورد بازدید: ..... محل های بازدید: .....

عنوان و سمت مسئول مرکز و محل بازدید جهت مکاتبه با مشخصات کامل .....

در ضمن دانشجو آقای / خانم ..... با شماره تلفن ..... جهت هماهنگی و پیگیری امور معرفی می گردد.

نام و نام خانوادگی استاد مربوطه تاریخ امضاء

تبصره ۱: تکمیل فرم باید حداقل ۱۰ روز و حداکثر یک هفته قبل از تاریخ بازدید تحویل دفتر گردد، در ضمن اردوی فرهنگی زیارتی خارج از این زمان بندی می باشد.

۲ تکمیل این فرم به منزله موافقت نمی باشد. و حضور استاد امضا کننده الزامی بوده در غیر این صورت اردو برگزار نخواهد شد.

۳. ارائه لیست دانشجویان و گزارش جامع و مکتوب به معاونت امور دانشجویی الزامی می باشد.

## معاونت محترم امور دانشجویی و فرهنگی موسسه آموزش عالی اشراق

با سلام

احتراماً ضرورت بازدید فوق مورد تایید است. خواهشمند است همراه با ارائه خدمات درخواستی زیر با برگزاری بازدید موافقت فرمایید. تامین تدارکات لازم شامل: زیر انداز ○ وسایل خوراک پزی ○ کمک های اولیه ○ صبحانه ○ نهار ○ شام ○ وسیله نقلیه ○ و سایر موارد شامل:

با هزینه: (دانشگاه ○ دانشجو ○)

مدیر گروه تایید کارشناس دانشجویی فرهنگی: لیست به صورت کامل تکمیل و مستندات لازم دریافت شده است

## مدیریت / کارشناس محترم امور دانشجویی فرهنگی:

لطفا ضمن اعلام نتیجه به سرپرست اردو، اقدامات زیر صورت پذیرد:

۱. در صورت موافقت با برگزاری اردو، اعلام موضوع به واحد حراست موسسه جهت اطلاع ایشان به انضمام لیست دانشجویان شرکت کننده در اردو

۲. آماده سازی حکم سرپرست اردو بر اساس آئین نامه برگزاری اردوهای دانشجویی و تحویل حکم به ایشان قبل از برگزاری اردو

۳. در صورت نیاز به تامین تدارکات لازم و هزینه کرد، تصویر این درخواست جهت معاونت توسعه مدیریت و منابع موسسه جهت استحضار و اقدام لازم ارسال گردد.

الف \_ برگزاری اردو به سرپرستی جناب آقای / سرکار خانم ..... به عنوان عضو هیات علمی یا مدرس مدعو موسسه ○ کارمند و

نماینده حوزه فرهنگی موسسه ○ کارمند و نماینده حوزه آموزشی موسسه ○ دانشجوی موسسه ○ بلامانع است.

ب \_ برگزاری بازدید فوق منوط به تفکیک بازدید خانم ها و آقایان و تخصیص سرپرست بلامانع است. ○

ج \_ با بازدید فوق موافقت نمیگردد ○ توضیحات: .....

## معاونت امور دانشجویی و فرهنگی