

فرم تقاضای برگزاری همایش / کارگاه های آموزشی علمی ، علمی فرهنگی ، علمی پژوهشی

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 کارگاه / همایش با مشخصات ذیل موافقت فرمائید . در ضمن اینجانب در طول ساعات برگزاری همایش / کارگاه تمامی مسئولیت ها را می پذیرم.

مشخصات همایش / کارگاه

نام همایش / کارگاه به طور کامل ذکر شود (بدون مغایرت با نام درج شده در پوستر).....

نوع همایش / کارگاه علمی ☐ پژوهشی ☐ علمی فرهنگی ☐ موارد دیگر ☐ موضوع کارگاه ذکر شود

مشخصات برگزاری	تاریخ / /	لغات / /	ساعت شروع : : ساعت پایان : :
----------------	-----------------------------	----------------------------	--

نام و نام خانوادگی مدرس:..... مدرک تحصیلی شماره ملی :..... نام پدر :.....
نوع بیمه :..... محل برگزاری ساختمان کلاس

تایید کارشناس (آموزش) امور کلاس ها :

عنوان و سمت مسئول مرکز و محل برگزاری جهت مکاتبه با مشخصات کامل
در ضمن دانشجو آقای / خانم با شماره تلفن جهت هماهنگی و پیگیری امور معرفی می گردد.

امضاء

تاریخ

نام و نام خانوادگی استاد مربوطه

تبصره ۱ : تکمیل فرم باید حداقل ۱۰ روز و حداکثر یک هفته قبل از تاریخ برگزاری تحویل دفتر گردد ،

۲. تکمیل این فرم به منزله موافقت نمی باشد. و حضور استاد امضا کننده الزامی بوده در غیر اینصورت همایش / کارگاه برگزار نخواهد شد.

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

معاونت محترم امور دانشجویی و فرهنگی موسسه آموزش عالی اشراق

با سلام

احتراماً ضرورت برگزاری همایش / کارگاه فوق مورد تایید است . خواهشمند است همراه با ارائه خدمات درخواستی زیر با برگزاری موافقت فرمایید .

تأمین تدارکات لازم شامل: و سایر موارد شامل:.....

با هزینه: (دانشگاه ☐ دانشجو (مبلغ تعیین شده ذکر شود) ☐)

مدیر گروه

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

مدیریت / کارشناس محترم امور دانشجویی فرهنگی:

لطفاً ضمن اعلام نتیجه استاد مربوطه ، اقدامات زیر صورت پذیرد:

۱. در صورت موافقت با برگزاری ، اعلام موضوع به واحد حراست موسسه جهت اطلاع ایشان

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

الف _ برگزاری به سرپرستی جناب آقای / سرکار خانم به عنوان عضو هیات علمی یا مدرس مدعو موسسه ☐ دانشجوی موسسه ☐ بلامانع است.

ج_ با بازدید فوق موافقت نمیگردد ☐ توضیحات :

معاونت امور دانشجویی و فرهنگی

رونوشت: معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع؛ جهت استحضار و دستور اقدام لازم جهت تأمین تدارکات مورد درخواست.

رونوشت: حراست محترم موسسه جهت اطلاع .