

ماده تعاریف

۱. بازدید علمی : منظور از بازدید علمی مسافرتی است که دانشجویان بهمراه استاد درس در داخل ویا خارج از محدوده شهر محل تحصیل خود به جهت رسیدن به اهداف مندرج در ماده ۲ انجام می دهند که منبهد به اختصار بازدید نامیده می شود .
۲. بازدید درسی : بازدیدی است که مطابق با سرفصل دروس مصوب شورای عالی برنامه ریزی (دانشگاه ویا وزارت علوم وبهداشت) الزاماً انجام آن مورد تاکید قرار گرفته است ویا انجام بازدید پیشنهاد شده باشد.
۳. بازدید غیر درسی : بازدیدی است که در سرفصل دروس به آن اشاره ای نشده است، لیکن بنا به پیشنهاد استاد درس وتأیید گروه آموزشی مربوطه، انجام آن برای ارتقاء سطح علمی دانشجویان پیشنهاد می شود.
۴. بازدید کوتاه مدت : بازدیدی است به صورت یکروزه که در فاصله زمانی صبح تا شب ونیاز به اسکان واقامت در شب نداشته باشد.
۵. بازدید میان مدت : بازدیدی است که به صورت سه روزه با دو شب اقامت در محل انجام بازدید برنامه ریزی می شود.
۶. بازدید بلند مدت : بازدیدی است که بصورت یک برنامه علمی بیش از سه روز برنامه ریزی می شود ونیاز به اسکان واقامت بیش از دو شب در طول بازدید را دارد .

ماده ۲ اهداف

۱. آشنایی هرچه بیشتر دانشجویان با آخرین دستاوردهای صنعتی، فناوری های نوین ، پدیده های طبیعی وفعالیت های علمی مرتبط با دروس با رشته تحصیلی درجهت ارتقاء سطح علمی وعملی دانشجویان
۲. گسترش ارتباط دانشگاه با صنعت
۳. برخورد مستقیم دانشجویان با پدیده هایی که صرفاً در دروس نظری به آن اشاره شده است
۴. آشنایی با آثاروابنیه باستانی به منظور پیشبرد پروژه های دانشجویی در رشته های خاص

ماده ۳ مقررات وضوابط

۱. کلیه درخواست های بازدید باید یکی ازشرایط عناوین اشاره شده در بندهای ۲و۳ ماده ۱ را دارا باشد.
- تبصره ۱ : در مواردی که انجام بازدید علمی به عنوان پیشنهاد در سرفصل دروس گنجانده شده است حد اکثر در طول هرترم تحصیلی برای هر درس تنها انجام یک مورد بازدید پس از درخواست استاد درس وتأیید گروه آموزشی مربوطه وتأیید معاونت پژوهشی میسر می باشد.
۲. در کلیه بازدیدها حضور استاد درس بهمراه دانشجویان به عنوان سرپرست ومسئول بازدید الزامی است .

۳. بازدید علمی به صورت غیر مختلط و به تفکیک برای برادران و خواهران انجام می‌شود.
تبصره ۲: در مورد بازدیدهای کوتاه مدت (یکروزه) در صورتی که تعداد دانشجویان محدود و امکان هماهنگی وسیله نقلیه برای دو نوبت بازدید مجزا وجود نداشته باشد در صورت تأیید رئیس دانشکده موافقت و همراهی نماینده دفتر فرهنگ اسلامی دانشکده مربوطه، انجام بازدید پس از موافقت معاونت آموزشی بلا مانع است.

۴. کلیه بازدید های بلند مدت (بیش از سه روز) بایستی در فاصله تعطیلات بین دو ترم و یا تابستان برنامه ریزی شود و امکان انجام آن در گستره ترم تحصیلی وجود ندارد.

تبصره ۳: تعطیلات آخر هفته و تعطیلات رسمی جزو گستره بازدید محسوب نمی شود.

۵. در کلیه بازدید های درسی (موضوع بند ۲ ماده ۱)، وسیله نقلیه بصورت رایگان از طرف دانشگاه تأمین خواهد شد.

۶. در کلیه بازدیدهای غیر درسی (موضوع بند ۳ ماده ۱)، ۵۰٪ هزینه وسیله نقلیه توسط دانشگاه و ۵۰٪ توسط بازدید کنندگان پرداخت خواهد شد.

تبصره ۴: در کلیه موارد مسئولیت تهیه وسیله نقلیه با دانشگاه خواهد بود و امکان ایاب و ذهاب دانشجویان با وسایل نقلیه دیگر بدون هماهنگی امور نقلیه دانشگاه و یا وسیله شخصی وجود ندارد.

۷. تقاضای هرنوع بازدید علمی مطابق با ماده ۱، باید حداقل سه هفته قبل از موعد انجام آن در قالب فرم درخواست بازدید موضوع ماده ۴ به حوزه معاونت پژوهشی ارسال گردد. (اروهای کوتاه مدت یک هفته کافی است)

۸. در صورت نیاز به صدور معرفی نامه جهت سازمانها، ارگانها، مراکز صنعتی و مراکز دانشگاهی ... باید موضوع و عنوان درخواست در فرم درخواست قید گردد، مسئولیت پیگیری موضوع با استاد درس و یا نماینده ایشان خواهد بود.

۹. در خصوص بازدیدهایی که با طی مسافت بیش از ۸۰ کیلومتر مطابق مقررات اداری (یکطرف) در طول یکروز و یا بازدیدهای میان مدت و بلند مدت، پس از تأیید انجام بازدید از سوی معاونت پژوهشی اقدام لازم در خصوص صدور حکم مأموریت برای سرپرست گروه (استاد درس) از سوی معاونت پژوهشی انجام خواهد شد و حق مأموریت به سرپرست بازدید تعلق خواهد گرفت.

۱۰. در صورت درخواست سرپرست گروه برای بازدیدهای بلند مدت امکان در اختیار قرار دادن مواد غذایی خام غیر فاسد شدنی و وسایل آشپزی (در صورت وجود) پس از تأیید معاونت پژوهشی امکان پذیر است. در اینصورت باید درخواست به تفکیک نوع امکانات درخواستی به حوزه معاونت پژوهشی ارسال تا موضوع از طریق معاونت محترم دانشجویی پیگیری گردد.

۱۱. کلیه هزینه های اسکان، غذا و ... در طول انجام بازدیدهای علمی موضوع ماده ۱ بعهده دانشجویان خواهد بود.

تبصره ۶: در مواردی که بازدیدهای درسی به عنوان بخشی از کار عملی مرتبط با دروس عملی (آزمایشگاهی) بدلیل نبود امکانات خاص آزمایشگاهی برنامه ریزی می شود، کلیه هزینه های سفر شامل غذا و اسکان با رعایت صرفه جویی با ارایه مدارک مثبت پس از تأیید معاونت پژوهشی از طرف دانشگاه قابل پرداخت خواهد بود.

۱۲. در کلیه بازدیدهای علمی رعایت کلیه آئین نامه های انضباطی دانشگاه توسط دانشجویان الزامی است.

ماده ۴- مراحل انجام اقدامات اولیه و مدارک مورد نیاز

۱. تکمیل فرم درخواست انجام بازدید و تأیید آن توسط مراجع ذیربط در دانشکده مربوطه

تبصره: در بازدیدهای میان مدت و طولانی مدت همراهی نماینده دفتر فرهنگ اسلامی الزامی است. از طریق معاون پژوهشی با معاون فرهنگی هماهنگی و اقدام لازم انجام خواهد شد و همین نماینده می‌تواند به عنوان همکار سرپرست گروه نیز همکاری نماید.

۲. تکمیل فرم نقلیه به طور کامل با قید زمان و ساعت و محل حرکت و نوع وسیله درخواستی

۳. ارسال لیست کامپیوتری دانشجویان شرکت کننده در بازدید که به تأیید مدیرگروه و رئیس دانشکده رسیده باشد.

۴. ارسال مشخصات کامل و یا بازدید در کلیه بازدیدها و سرفصل درس در مورد بازدیدهای درسی

۵. ارسال درخواست امکانات در صورت نیاز برای بازدیدهای طولانی مدت و میان مدت

۶. ارسال درخواست تنخواه جهت هزینه های سفر در مورد بازدیدهای طولانی مدت و میان مدت

تبصره ۱: کلیه معرفی نامه های لازم در حوزه معاونت پژوهشی صادر خواهد شد. مسئولیت پیگیری موضوع و ارسال به مراجع ذیربط بعهدہ سرپرست گروه خواهد بود

تبصره ۲: در صورت منحل شدن بازدید سرپرست گروه موظف است موضوع را در اسرع وقت به حوزه معاونت پژوهشی و امور نقلیه دانشگاه کتباً اطلاع دهد. در غیر اینصورت پرداخت هزینه وسیله نقلیه بنا به تشخیص اداره امور نقلیه دانشگاه بعهدہ سرپرست گروه خواهد بود.

تبصره ۳: اردوها و بازدیدهای فرهنگی (زیارتی - تفریحی) مشمول این آیین نامه نیست و طبق آئین نامه خاص خود صورت خواهد گرفت.

تبصره ۴: انجمن های علمی فقط برای اعضاء خود پس از تصویب هیأت مدیره انجمن می توانند نیز طبق این بخشنامه و پس از تأیید معاون پژوهشی دانشگاه اقدام نمایند.

پس از تکمیل و ارسال مدارک فوق موضوع مورد بررسی و پس از تأیید معاونت پژوهشی انجام بازدید علمی با رعایت ضوابط مندرج در آئین نامه بالامانع است.

این آیین نامه در ۴ ماده، ۲۹ بند و ۱۰ تبصره تنظیم شده است و از تاریخ تأیید و ابلاغ آن از طرف ریاست محترم دانشگاه لازم الاجرا است.