

تعهدنامه مسئول (سرپرست) بازدید علمی

اینجانب استاد درس.....، به عنوان مسئول (سرپرست) برگزاری بازدید به مقصد, نسبت به انجام امور زیر متعهد می‌شوم:

- ۱- در تمامی مراحل بازدید شخصاً حضور خواهم داشت.
 - ۲- از حضور افراد خارج از لیست اسامی کلاس یا دانشجویان دیگر دانشگاه‌ها جلوگیری خواهم نمود.
 - ۳- قبل از شروع بازدید، ضوابط و مقررات مربوط به بازدید را به اطلاع کلیه افراد شرکت‌کننده می‌رسانم.
 - ۴- هنگام شروع بازدید، خواستار رعایت کلیه مقررات دانشگاه از جمله رعایت شئونات اخلاقی و اسلامی از طرف شرکت‌کنندگان شده و خود نیز تلاش می‌نمایم تا زمینه بروز تخلفات به حداقل برسانم. در صورت بروز هر نوع تخلف، به نحوی شایسته از ادامه آن جلوگیری نموده و در موارد ضروری، موضوع را به معاون امور دانشجویی گزارش می‌نمایم.
 - ۵- برنامه بازدید را بصورت دقیق اجرا نموده و در صورت بروز هرگونه حادثه در حین بازدید، با رئیس اداره حراست تماس گرفته و مراتب را اعلام می‌نمایم.
 - ۶- گزارش کامل برگزاری بازدید، تهیه اسناد مالی معتبر بازدید و لیست شرکت‌کنندگان در بازدید علمی را، حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از پایان بازدید به مدیریت امور مالی برای تسویه حساب نهایی ارائه می‌نمایم.
 - ۷- نهایت دقت را در اجرای موارد ایمنی (از قبیل عدم وجود سرنشین اضافی در وسایل نقلیه، بهداشت غذا و خوراکی‌ها، همراه داشتن امکاناتی نظیر جعبه کمک‌های اولیه و تجهیزات اطفاء حریق، عدم اجازه برای شنا در مکان‌هایی که نایبان غریق حضور ندارند و یا امکان هماهنگی با آنها وجود ندارد و نیز مواردی از این قبیل) بکار خواهم بست.
- بدیهی است هر گونه تخطی از شرایط فوق، موجب جلوگیری از برگزاری بازدید درسی بعدی آن گروه/دانشکده خواهد شد و مسئولیت این موضوع بر عهده مسئول (سرپرست) بازدید می‌باشد.

امضاء و تاریخ

نام و نام خانوادگی مسئول (سرپرست) بازدید:

امضاء و تاریخ

نام و نام خانوادگی مدیر گروه آموزشی ذیربط :