تکمیل فرم درخواست بازدید توسط استاد متقاضی

امضاء فرم درخواست بازدید توسط مدیر گروه و ارجاع به مدیر حراست جهت تائید(مکاتبات داخلی دیدگاه)

ارسال فرم درخواست و لیست دانشجویان به دفتر ارتباط با صنعت

ارسال نامه(فکس) به محل بازدید از طریق دفتر ارتباط با صنعت

اطلاع رسانی پاسخ محل بازدید به استاد متقاضی

پیگیری پرداخت مبلغ هزینه ایاب و ذهاب توسط دانشکده مربوطه و هماهنگی بین واحدهای مالی و دانشجویی-فرهنگی

مکاتبه با مدیر اموراداری و پشتیبانی جهت تهیه وسیله ایاب و ذهاب

بازدید بر اساس سرفصل درس: از طریق گروه مربوطه

بازدید به درخواست انجمن علمی: از طریق مدیر امور فرهنگی

اطلاع رسانی به دفتر ارتباط با صنعت در خصوص وضعیت تامین وسیله ایاب و ذهاب

هماهنگی بابت حضور راننده و وسیله نقلیه در محل مورد نظر و ساعت مقررتوسط مسئول تهیه وسیله ایاب و ذهاب

یادآوری و اطلاع رسانی به استاد متقاضی توسط دفتر ارتباط با صنعت

هماهنگی جهت حضور کلیه دانشجویان بر اساس لیست ارئه شده توسط استاد مربوطه

هماهنگی با راننده جهت بازگشت به دانشگاه (محل و ساعت اتمام بازدید) توسط استاد متقاضی

هماهنگی جهت پرداخت به راننده توسط واحدهای مالی/پشتیبانی و یا دانشجویی-فرهنگی

ارائه گزارش انجام بازدید به دفتر ارتباط با صنعت توسط استاد متقاضی بازدید