**مدیر گروه محترم ........................................**

با سلام

احتراما" اینجانب ................................................................. دانشجوی رشته ................................................ مقطع................. ورودی سال............ با شماره‌شناسائی...............................................می باشم که جهت برگزاری پایان نامه کارشناسی / کارشناسی ارشد / کنفرانس‌دانشجویی/کلاس فوق العاده ( درس .................................. / موضوع ............................... ) با استاد آقای / خانم‌ .................................................. در روز..............................مورخ.................................. ساعت............. الی .............. در محل ............................................ به وسایل کمک آموزشی و سمعی و بصری نیاز دارم. لذا خواهشمند است هماهنگی لازم را مبذول فرمایید.

اینجانب متعد می شوم :

1- کلیه وسایل و امکانات موجود در اتاق را بطور صحیح استفاده نموده و بصورت سالم در اولین فرصت قبل از شروع کلاس بعدی تحویل مسئول سمعی و بصری نمایم در غیر اینصورت عواقب آن را می پذیرم.

2- پس از اتمام کلاس ضمن خاموش نمودن دستگاه ها و برق کلاس، درب اتاق را بسته و بلافاصله مسئول سمعی و بصری را مطلع نمایم.

3- کلاس را به هیچ عنوان به فرد دیگری بدون هماهنگی مسئول سمعی و بصری تحویل نداده و عواقب هر گونه اقدامی را پذیرفته و در صورت ایجاد هر گونه خسارت نسبت به جبران آن اقدام نمایم.

**امضاء دانشجو و تاریخ**

**تذکر: درخواست بایستی حداقل 48 ساعت قبل به مسئول سمعی و بصری تحویل گردد.**

**ریاست محترم آموزش دانشکده فنی و مهندسی**

با سلام

احتراما" موارد فوق مورد تأ یید می باشد، لطفا" در صورت امکان همکاری لازم را مبذول فرمائید.

**امضاء استاد درس و تاریخ امضاء مدیر گروه و تاریخ**

**مسئول محترم سمعی و بصری**

با سلام

لطفا" در صورت امکان اقدام فرمایید . **امضاء رئیس آموزش و تاریخ**