**بسمه تعالی**

**Ms4 / Ms5**

شماره نامه:

تاریخ:

**فرم درخواست حضور در آزمایشگاه ویژه دانشجویان دانشگاه فردوسی و پردیس بین الملل**

**استاد محترم راهنما جناب آقای / سرکار خانم دکتر\*** ........................................

**با اهداء سلام،** احتراما با توجه به ضرورت ادامه انجام آزمایشات پایان­نامه/رساله اینجانب\* ........................................... دانشجوی دوره کارشناسی ارشد/ دکتری رشته\* ................................... به شماره دانشجویی\* ...................................، خواهشمند است موافقت فرمائید از تاریخ\* / / لغایت\* / / از امکانات آزمایشگاه های فوق از شروع ساعت اداری تا ساعت **22** استفاده نمایم. بدیهی است با آزمایشگاه فوق هماهنگی به عمل آمده است و مسئولیت هرگونه خسارت احتمالی را متعهد می شوم و با آگاهی از تمام نکات ایمنی مربوط به کار با دستگاه ها و مواد شیمیایی، در این مدت آزمایشات زیر را انجام خواهم داد:

**نام دستگاه­**

**نام آزمایشگاه**

1. \*...................................... 1- \*........................................
2. ........................................ 2- ........................................
3. ........................................ 3- ........................................
4. ....................................... 4- ........................................

**نام و نام خانوادگی دانشجو\*: .........................................................**

**شماره همراه دانشجو\*: ...............................................................**

**امضاء:**

**مدیریت محترم امور آزمایشگاه ها**

**با اهداء سلام،** بدینوسیله اینجانبان مراتب فوق را تأیید می نماییم.

**1- استاد راهنما 2- مدیر گروه**

**3- مسئولین آزمایشگاه a).................... b).................... c)..................... d)......................**

**مسئول محترم امور عمومی**

**با اهداء سلام**، احتراما به اطلاع می رساند حضور نامبرده در آزمایشگاه از شروع ساعت اداری تا **22** مجاز می باشد. خواهشمند است همکاری نمایید.

**مدیر امور آزمایشگاه­ها**

**مدیریت محترم امور آزمایشگاه­ها**

**با اهداء سلام،** ضمن تأیید ثبت اطلاعات دانشجو................................ در سایت انتظامات، صدور کارت تردد بلامانع است.

**مدیر امور عمومی**