**جهت صدور نامه تقاضای داده به ادارات و سازمان ها**

1. **تکمیل فرم ذیل بطور کامل**
2. **دریافت امضای استاد درس / سمینار / پروزه / پایان نامه**
3. **دریافت امضای مدیر گروه**
4. **کلیه داده های مورد نیاز خود را علاوه بر درج در پایین این فرم، بصورت جداگانه در یک برگه A4 تایپ و تحویل دفتر گروه فرمایید.**
5. **انجام کلیه مکاتبات مورد نیاز دانشجویان از ساعت 10 – 8 هر روز به غیر از روزهای شنبه**
6. **خارج از ساعات تعیین شده، به دلیل تراکم کار، دفتر گروه پاسخگو نخواهد بود.**

**استاد محترم جناب آقای .............**

با سلام و احترام، به استحضار مي رساند اینجانب .................................. دانشجوی دوره .........................گرایش ...................... این گروه آموزشی برای انجام امور مربوط به رساله پایان نامه / پروژه / درس خود با عنوان » ................................................. ............ به راهنمایی آقای دکتر .......................نیاز به آمار و داده های پیوست از سازمان / اداره ..................................................... دارم. در صورت امكان تایید بفرمایید.

**امضای دانشجو امضای استاد راهنما امضای مدیر گروه**

داده های مورد نیاز :

1-

2—

......