|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SBU-PR -1 کاربرگ**  تاریخ: ...........................................  شماره: ...........................................  پیوست: ...................................... | C:\Users\z.shojaee\Desktop\logo-shahid-beheshti-new.png  **باسمه تعالی**  **کاربرگ پیشنهاد انعقاد تفاهم ‌نا**beheshti-1**مه**  **(قرارداد/ موافقت‌نامه)**  **مدیریت حوزۀ ریاست و روابط عمومی** | |
| * **عنوان تفاهم‌نامه (قرارداد/موافقت نامه):**      * **بین دانشگاه شهید بهشتی و ............................** * **واحد درخواست کننده (ذی‌نفع تفاهم‌نامه): مسئول پیگیری کننده:**   **مدیریت ذی‌ربط: مدیریت همکاری‌های پژوهشی و ارتباط با صنعت دانشگاه مدیریت همکاری‌های علمی بین‌المللی دانشگاه**    **اطلاعات کلی مربوط به تفاهم‌نامه**  **موضوع تفاهم‌نامه:**  **اهدافی که انعقاد این تفاهم‌نامه دنبال می‌کند:**  **سابقۀ انعقاد تفاهم‌نامه‌های(قرارداد/ موافقت‌نامه) مشابه در دانشگاه شهید بهشتی:**  **ضرورت و فواید انعقاد تفاهم‌نامه (قرارداد/ موافقت‌نامه) برای دانشگاه شهید بهشتی:** | | این قسمت توسط مسئول واحد پیگیری کننده تکمیل می‌شود |
| **SBU-PR-1 کاربرگ**  تاریخ: .....................................................  پیوست: ................................................. | C:\Users\z.shojaee\Desktop\logo-shahid-beheshti-new.png    **کاربرگ پیشنهاد انعقاد تفاهم ‌نا**beheshti-1**مه**  **قرارداد/ موافقت‌نامه**  **مدیریت حوزۀ ریاست و روابط عمومی** | |
| **اهم تعهدات طرف مقابل:**  **اهم تعهدات دانشگاه:**  **مدت اعتبار تفاهم‌نامه (قرارداد/ موافقت‌نامه):**  **نام و نام خانوادگي مدیر واحد درخواست کننده: .......................................................... تاریخ و امضا**  **شماره تماس:** | | این قسمت توسط مسئول واحد پیگیری تکمیل می‌شود  این قسمت توسط مسئول واحد پیگیری تکمیل می‌شود |
| **انعقاد این تفاهم نامه (قرارداد/موافقت‌نامه) بین دانشگاه شهید بهشتی و واحد بیرونی: مورد تأیید است به دلائل زیر مورد تأیید نیست**      **تاریخ و امضای مدیر امور حقوقی دانشگاه** | | این قسمت توسط مدیر امور حقوقی تکمیل می شود |
| **انعقاد این تفاهم نامه (قرارداد/موافقت‌نامه) بین دانشگاه شهید بهشتی و واحد بیرونی: مورد تأیید است به دلائل زیر مورد تأیید نیست**      **تاریخ و امضای معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه** | | این قسمت توسط معاون پژوهشی و فناوری تکمیل می شود |
| **اعلام‌نظر کارشناس مربوط در حوزۀ ریاست: ارسال برای مدیر حوزه رفع نقص/ مذاکره □**      **امضای تفاهم‌نامه توسط رئیس محترم دانشگاه: مورد تأیید است مورد تأیید نیست □**      **تاریخ و امضای مدیر حوزه ریاست و روابط عمومی دانشگاه** | | این قسمت توسط مدیرحوزه ریاست تکمیل می شود |