|  |  |
| --- | --- |
| **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 می‌شوداین 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 |